

# الجريدة الرسمية للمملكة العربية السعودية

عمان : الثلاثاء ٢٤ شوال ١٣٥٣ هـ و ٢٩ كانون الثاني ١٩٣٥ م

عدد ممتاز

الفصل

مجموع

٨٧-٨٦

النظام المالي لسنة ١٩٣٥



## القوانين والأنظمة

ينشر فيما يلي (النظام المالي) الذي اقره المجلس التنفيذي في جلسته المنعقدة بتاريخ ١١-٧-١٩٣٤ ورقم (٧٢٠) واقربن بتصديق صاحب السمو امير البلاد المعظم ايده الله. رئيس الوزراء  
١٩٣٥-١٣٧١ ابراهيم

### النظام المالي

#### الفصل الاول

##### الواجبات العامة للأموري المحاسبة

١- مدير الخزينة هو رئيس بالموري المحاسبة وتكون معاملات الحكومة المالية والمحاسبة المحاسبة تحت ادارته واشرافه المأمين.  
٢- المحاسب هو موظف متوظف به قبض الاموال الاميرية وحفظها وانفاقها وما يقبضه او ينفقه يكون ذا صلة عامة وليس منحصر في معاملات تتعلق بأية دائرة خاصة.  
٣- مأمور المحاسبة - تعني عبارة مأمور المحاسبة ورئيس الدائرة ومن اعطى سلطة تفقات وجاني الواردات او اي موظف آخر ذا مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة رأساً بواجباته الرسمية او ناشئة عنها ووجوباً للاغراض المقصودة من هذا النظام تشمل العبارة المذكورة المحاسب ايضاً.

مسؤولية مدير الخزينة ٤- على مدير الخزينة:  
(١) ان يتحقق من ان كل دائرة من دوائر الحكومة قد اتبعت في حساباتها طريقة موافقة.

(٢) ان يراقب استيفاء الاموال الاميرية وان يؤمن على قدر الامكان تحصيلها في اوقاتها.

(٣) ان يدخل على الفور في الحساب ما يدفع للخزينة او يقيد لحسابها من جميع الاموال انزاداً كان ام مقبوضات اخرى وان يقيد تحت فصوله ومواده.

(٤) ان يتحقق من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على الاموال الاميرية والطوايع.

(٥) ان يشرف على من ينيط به استلام الاموال الاميرية وانفاقها من موظفي دائرته وعلى المحاسبين وان يتخذ الحيلة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بواسطة المراجعة والتدقيق بدرجة كافية.

(٦) ان يشرف على نفقات الحكومة وتأديبها الاخرى وان يتبى كيلا يدفع اي مبلغ الى رئيس في السنة مراجعة او بالاشارة وان يرفق نظر رئيس الوزراء





اليوم الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة .

شكل الميزانية ٩ - تقدم ميزانية الدائرة وفق النموذج الذي يمينه مدير الخزينة وتضم اليها مذكرة تبين السبب في اي خروج منها عن ميزانية السنة الحاضرة المصدقة .

تصديق الميزانيات ١٠ - بعد المذاكرة في الميزانية مع المستشار المالي ورؤساء الدوائر يقدم مدير الخزينة ميزانية الواردات والنفقات بصورة نهائية الى رئيس الوزراء لتقديمها الى حكومة جلالة البريطانية وبعد ذلك تعرض على السلطة التشريعية لتصديقها .

تبلغ الميزانية ١١ - يبلغ رئيس الوزراء مدير الخزينة ورؤساء الدوائر الميزانية المصادق عليها بصورة المصدقة نهائية .

الميزانية السنوية ١٢ - عندما يصادق على الميزانية السنوية نهائياً تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة غير انه المحددة للنفقات يجوز الترخيص بنفقات اضافية من قبل نخامة رئيس الوزراء على ان تراعى في لسنة واحدة في ذلك الشروط المبينة في المادة السابعة عشرة .

#### « الفصل الثالث »

##### الترخيص بالصرف

١٣ - ان الترخيص التام اللازم للافاق من الاموال الاميرية يشتمل على :

بالصرف (١) تشريع تصدره السلطة التشريعية .

(٢) وموافقة حكومة جلالة البريطانية .

١٤ - ان الترخيص المعطى بهذه الصورة انما يوجه الى رئيس الوزراء وحده ومدير

بالصرف يوجه الخزينة بمنوع مما يات من ان يصرف اية دفعة او ان يدخل اية نفقة في حساباته

لرئيس الوزراء ولو كانت الخدم التي تتعلق بها قد وضع من اجلها مخصصات في الميزانية او اجيزت

بقانون خاص الا اذا رخص له بذلك بموجب :

(١) امر مالي عام موقع عليه من قبل رئيس الوزراء او السكرتير العام باسم من

رئيس الوزراء ، وموافق عليه من قبل المتمد البريطاني في كلتا الحالين .

(٢) امر مالي خاص موقع بالصورة ذاتها ويؤيد بموافقة المتمد البريطاني .

١٥ - (١) الامر المالي العام يجوز عند الاستحقاق دفع الرواتب ونفقات الخدم الاخرى

المبينة في الجدول الذي يرفق به

(٢) يجوز المتمد البريطاني ان يطلب عند ادخال اية مادة من مواد النفقات في

الامر المالي العام كليا ان يكون ذلك ام جزئياً .

(٣) لا يدخل في الامر المالي العام في اية حال :

أ - مخصصات سمو الامير المعظم .

ب - الديارات او الاعانات المالية للجمعيات او الافراد .



### ج - المخصصات المشورة

د - النفقات فوق المادة او غير المتكررة الوقوع .

الامر المالي الخاص ١٦ - الامر المالي الخاص بخول عند الاستحقاق اتفاق المبالغ التي لم يشتمل عليها الامر المالي العام ويجوز ان تكون عن :

( ١ ) اشغال وخدم واردة في الميزانية غير انها غير داخلة في الامر المالي العام .

( ٢ ) اشغال او خدم لم ترد في الميزانية او لا يوجد تخصيصات كافية من اجلها .

الشروط لاصدار ١٧ - اذا اقتضى الامر صرف اية مبلغ لم يوضع له تخصيصات في الميزانية ولم يكن في امر مالي خاص الاستطاعة ادراكه قبلا ولا يمكن تأجيله بدون ان تضطر المصاحبة العامة فيجوز زيادة عن الميزانية لرئيس الوزراء مع مراعاة الشروط المبينة في المادة ١٣ ان يرخص بأمر مالي خاص بصرف مبلغ لا يتجاوز مقداره الف جنيه علاوة على مخصصات أية مادة معينة .

تنظيم الامر المالي ١٨ - ينظم الامر المالي العام في ديوان رئيس الوزراء على اربع نسخ وتحفظ نسخة منه في العام واصداره ديوان كل من رئيس الوزراء ووزارة المالية ودائرة تدقيق وتحقيق الحسابات وتقدم نسخة منه الى المتمد البريطاني من قبل رئيس الوزراء .

طلب الامر المالي ١٩ - تنظم طلبات الاوامر المالية الخاصة من قبل رؤساء الدوائر على النموذج المعين على الخاص الزتم نسخ نسخة منها تحفظ لديهم اما النسخ الثلاث فتقدم لرئيس الوزراء بواسطة مدير الخزينة .

اصدار الامر المالي ٢٠ - تنظم الاوامر المالية الخاصة في ديوان رئاسة الوزراء على خمس نسخ وتحفظ نسخ منها الخاص في دواوين رئاسة الوزراء والمتمد البريطاني ووزارة المالية ودائرة تدقيق وتحقيق الحسابات ورئيس الدائرة ذات العلاقة .

### « الفصل الرابع »

#### مراقبة النفقات

جدول الموظفين ٢٢ - يربط بالامر المالي العام جدول يتضمن اسماء الموظفين المسؤولين عن مراقبة اتفاق المسؤولين عن المخصصات كما هي مبينة في الميزانية ويرسل رئيس الوزراء بجدول مماثلة الى الموظفين المذكورين تشتمل على المبالغ التي يرخص بصرفها في الامر المالي العام من المخصصات التي هم مسؤولون عنها .

مراقبة النفقات ٢٣ - مأموروا المحاسبة ممنوعون من دفع اية مبلغ من النفقات حتى ولو كان قد رخص به بموجب امر مالي عام او خاص انما لم يصريح لهم بذلك بالجهد الطرق المبينة ادناه :

( ١ ) براءة تشكيلات

( ٢ ) براءة زيادة مرتبات

( ٣ ) حوالة مالية



عند ما تكون المواد الواردة في الميزانية تحت فصل ( الرواتب ) غير تابعة  
لأحكام برأت التشكيلات كرواتب الشرطة وعواقلي السجن والحراس والاذنة  
وغيرهم فملى رؤساء الدوائر ان يؤمنوا ان لا يحصل تجاوز على المخصصات سواء  
اكان ذلك من ناحية عدد المستخدمين ام من ناحية معدل الرواتب او الاجور .

براءة التشكيلات ٢٤ - تجرى الموافقة على جميع التسميات الجديدة والترقيات او التنقلات في الوظائف  
المصنفة وعلى التبدلات والترقيات والتهلات في الوظائف غير المصنفة التي تريد رواتبها  
الشهرية على عدة جنحات بموجب برأت تشكيلات يوقع عليها رئيس الوزراء .

جدول التشكيلات ٢٥ - في بداية كل سنة يرسل رؤساء الدوائر الى مدير الخزينة جداول تشكيلات منقحة  
ومنظمة وفق اموالها الممنوعة من اجل الموظفين المستخدمين في دوائهم .

براءة زيادة المرتبات ٢٦ - لا تدفع زيادة المرتبات السنوية ما لم يرخص بها بموجب براءة زيادة المرتبات على  
السنوية ان تكون موقعة من قبل رئيس الوزراء .

براءة زيادة المرتبات ٢٧ - يرسل رؤساء الدوائر الى رئيس الوزراء برأت زيادة المرتبات شهريا من اجل  
الموافقة على جميع الزيادات السنوية التي تستحق في غضون الشهر وفي حالة عدم  
تسبب زيادة باقليمهم ان يقدّموا اليه تقريراً عن كل موظف على حدة .

براءة التشكيلات ٢٧ - تصدر برأت التشكيلات وزيادة المرتبات على اربع نسخ تحفظ نسخة منها لدى  
وزيادة المرتبات تصدر رئيس الوزراء وترسل النسخ الاخرى الى مدير الخزينة ودائرة تدقيق وتحقق  
على اربع نسخ الحسابات ورئيس الدائرة .

دفاتر المخصصات ٢٨ - يمسك رؤساء الدوائر دفاتر للمخصصات في دوائهم وتكون هذه الدفاتر على شكل  
التي يمسك لدى بين بكل وضوح وفي اي وقت كان

رؤساء الدوائر المبلغ المخصص لكل مادة والحوالات المالية التي تصدر للموظفين المصرح لهم  
بالاتفاق والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المعلقة (اي التي لم تدفع بعد) .

دفاتر المخصصات التي ٢٩ - على الموظفين الذين تعطى لهم حوالات مالية ان يقيّدوا في دفاتر المخصصات التي  
يسكنها الموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية مسكونها فصل ومواد النفقات وزخم وقيمة الحوالة المالية والمبالغ المؤداة بالفعل والتي  
تتحقق ولم تدفع وذلك على اساس ان يخصموا لكل مادة حساباً في الدفاتر المذكورة .

دفاتر المخصصات التي ٣٠ - يمسك مدير الخزينة دفاتر للمخصصات يقيّد فيه الحوالات المالية التي تصدرها  
يسكنها مدير الخزينة رؤساء الدوائر لجميع المخصصات التي تراقب باصدار حوالات مالية من اجلها .

الحوالات المالية ٣١ - تراقب النفقات المبنية اذناه باصدار حوالات مالية من اجلها :  
(١) جميع المواد التي تشتعل على مرتبات ليست مما يتفق بموجب برأت تشكيلات .

(٢) جميع المواد المشتملة على النفقات الاخرى .

(٣) اد الاشغال والنفقات التي هي فوق العادة .



المالية واحداها المدين وان رسل نسخا عنها الى

(٢٠) مدير الخزينة

(٢٠) الموظف المرخص له بالصرف على ان يكون مقيدا بالمبلغ المذكور في

الحوالة المالية

(٣) المحاسب في المكان الذي يقع فيه الصرف

الاحوال التي ٣٣- تستعمل الحوالات المالية لكل فصل من فصول الميزانية ومن اجل الترخيص  
تطلب تنظيم لكل موظف نيطة به امر الصرف غير ان المواد التي يجوز ادخالها فيها من الفصل  
حوالة مالية على ذاته ليست محدة وفي جميع الاحوال تنظم الحوالات المذكورة على حدة لكل من  
حده المقاصد التالية :

(١) لتسديد امان الطلقات التي ترسل الى وكلاء التاج او الى بيوت تجارية خارج  
شرق الاردن وفلسطين ( ويشمل ذلك اجور النقل والتأمين وغيرها )

(٢) لتسديد نفقات الاشغال فوق العادة ( ويشمل ذلك قيمة اللوازم غير المخصصة  
عند صرفها )

(٣) لتسديد النفقات من القروض ( ويشمل ذلك قيمة اللوازم غير المخصصة  
عند صرفها )

انذار الحوالات ٣٤- لا يجوز لرؤساء الدوائر ان يصدروا في غضون نصف سنة حوالات لاكثر من  
اثانية لكل نصف نصف المخصصات للنفقات المتكررة الوقوع ( كالأشغال الطفيفة والزميات المستمرة  
ونفقات النقل والسفر وغيرها ) ما لم تكن هنالك اسباب خاصة لتجاوز النسبة انصف  
السنة ( مما يمكن وقوعه بالنظر الى الانارة والتدفقة خلال فصل الشتاء وصيانة الطرق  
في الفصل المناسب وغيرها ) ويجب ان يحفظ قسم من المخصصات في بداية كل نصف  
احتياطا للاسور غير المنتظرة عندما يكون ذلك مستظاعا وان يعطى بيان لدر الخزينة  
عن اسباب تجاوز مخصصات نصف السنة وعلى الموظفين المسؤولين عن المخصصات  
بمن تعطى لهم الحوالات المالية ان ينظموا صرفياتهم بصورة تحول دون صرف قيمة  
المخصصات او الحوالة المالية قبل انتهاء مدتها .

مدة اعتبار ٣٥- ينهي الترخيص المعطى بالحوالة المالية في اليوم الاخير من السنة المالية التي تنقضيها  
الحوالات المالية تلك الحوالة .

يجب ذكر ٣٦- على الموظفين الذين تعطى لهم الحوالات المالية ان يذكروا في المستندات التي  
الحوالات المالية يقدمونها الى المحاسب رقم الحوالة التي تجز لهم الصرف . وان يستفيدوا رسميد  
في المستندات الحوالة المالية السابقة قبل ان يشيروا في مستند الدفع الى حوالة مالية جديدة . واذا



ذكرت حوالتي مالتان في مستند ما من أجل مادة واحدة فيجب ان يمين في  
المستند بالضبط . مقدار المبلغ المتعلق بكل من تينك الحواتين وذلك من قبل الموظف  
الذي صدرت باسمه .

استنفاد الحوالة ٣٧- اذا تمت المخصصات المذكورة في الحوالة المالية قبل انقضاء المدة التي اعطيت من  
المالية قبل اولها . اجلها فيجب ان يقدم الموظف الذي صدرت الحوالة باسمه ايتاحا تاما خطيا الى  
الموظف المنوط به مراقبة المخصصات .

نقل الحوالات ٣٨- يجوز لرئيس الدائرة ذات العلاقة ان ينقل محتويات الحوالة المالية بكاملها او ابي  
جزءه من رصيدها الى موظف آخر على النموذج الخاص .

مدير الخزينة مخبر ٣٩- مخبر مدير الخزينة رؤساء الدوائر والموظفين المنوط بهم مراقبة المخصصات بالتفقات  
الدوائر بصرفيات التي اتفقت بواسطة وكلاء التاج او وكلاء آخرين . من المخصصات التي هي تحت  
وكلاء التاج وما مراقبتهم ليقيدوا تلك التفقات بالضبط في دفتر المخصصات فلو ان يلغى اية تدوية  
شاكلها اجريت في دفتره مما له تأثير على المخصصات التي هي تحت مراقبتهم .

اعطاء معلومات من ٤٠- على كل موظف نيط به دفع التفقات بمقتضى حوالة مالية ان يزود الموظف المكلف  
المصرفات الواقعة بمراقبة المخصصات في نهاية كل شهر بتفاصيل المبالغ التي اتفقت فعلا والمبالغ التي لم  
تؤد بعد ويجوز لرؤساء الدوائر ان يطلبوا الى الموظفين التابعين لهم ان يقدموا هذه  
البيانات في اي وقت كان ايضا .

المصرفات المستردة ٤١- تقيد المصرفات المستردة في دفتر المخصصات لحساب الحوالة المالية التي تعود تلك  
المصرفات اليها بشرط ان لا تكون من مبالغ دفعت في السنين المالية السابقة .

الحوالة المالية من اجل ٤٢- على الموظفين المنوط بهم مراقبة المخصصات ان يقدموا الى مدير الخزينة في اقرب وقت  
طلبات لم تدفع في يمكن بعد ختام كل سنة حوالات مالية جديدة لتسديد طلبات اللوازم التي لم  
تكن قد دفعت حتى نهاية السنة .

مسؤولية الموظفين ٤٣- مأموروا المحاسبة الذين يستنفدون المخصصات والحوالات المالية قبل اوانها بدون  
ترخيص يكونون عرضة للاجرائات التأديبية . ومأموروا المحاسبة الذين يسببون في  
تحقق مبالغ زيادة على المخصصات او الحوالات المالية التي هي تحت مراقبتهم والموظفون  
الذين يسيئون في تحقق مبالغ بدون ترخيص خدعي . من الموظفين المكلف بمراقبة  
المخصصات او الحوالة المالية يعدون مسؤولين شخصيا ويجوز للحكومة ان تضاعفهم .

#### الفصل الخامس

##### المقبوضات

##### تقديم السندات

مستندات ٤٤- كل دفعة من المقبوضات داخلة في الحساب يجب ان تبرز بمستند ينظم وفق الامودج  
المبين بقرن او نظام .



مستندات القبض ٤٥ - ما لم ينص على خلاف ذلك تشمل مستندات القبض الاعتيادية تميزها بجميع المبالغ والجدول المؤيدة التي يقبضها المحاسبون اما المبالغ التي يستلمونها من قابض الاموال الاميرية فيجب لها ان تبرز مستنداتها بجدول تبين الارقام المتسلسلة للوصلات والرخص والشهادات التي اعطاها قابضو الاله وال المذكورون وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات او المقبوضات الاخرى .

جدول القبض ٤٦ - ومن اجل الرخص والشهادات وغيرها مما تحتوي على رسوم ذات معدل واحد يستعمل المحاسب جدول قبض وفق النموذج المعلن على ان يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدولاً على حدة وفي اية كل يوم يقيد المبالغ المقبوضة في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدقق فيها من قبل المحاسب وتعارض بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق ويقسم الرخص وغيرها بما يكون قد اصدر منها المسؤولون عن ٤٧ - على مأمور المحاسبة او الشخص التولي امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه تقديم المستندات الى المحاسب وفي حالة ما اذا كان ذو العلاقة امين او اشخاص غير خبيرين في تنظيم المستندات من غير موظفي الحكومة فيساعدهم المحاسب على تنظيمها ولا يجوز ان يفوض امين الصندوق هذه المهمة .

التفاصيل الواجبة ٤٨ - على مأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع المستندات تتضمن تفاصيل تامة ادخالها في وانها مكتوبة بوضوح وصراحة ومضبوطة من الناحية الحسابية وموقعة من قبل الدافعين عند ما يكون ذلك ممكناً . المستندات

٤٩ - في جميع الاحوال تدفع جملة المبالغ المحصلة بواسطة قابضي الاموال الى الخزينة او تقيد لحسابها . وما يتحقق على الواردات المحصلة من النفقات يحتاج في دفعه الى ترخيص على ان يدخل في حساب المصروفات ويبرز بمستندات رسمية .

تصحيح المستندات

ادخال التغيير في المستندات ٥٠ - اي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند .

تدقيق المستندات

التدقيق في المستندات ٥١ - على المحاسبين ان يستوثقوا من ان مستندات القبض قد نظمت وفق الاصول من جميع النواحي .

تصنيف المستندات

تصنيف المستندات ٥٢ - يعطي مدير الخزينة لمأموري المحاسبة جدولاً يرشد في كيفية تصنيف المقبوضات ويكون هذا الجدول قابلاً للتفريق بين اوتة واخرى ويجب ان يمتني بالتثبت من ان المستندات قد صنفت على وجه الصحة .

السلطات المستردة ٥٣ - مستندات السلطات المستردة تصنف تحت عنوان السلطات المستردة على ان يلى هذا العنوان

للمصوبة الناشئة عن توالي الدفع في مدد قصيرة ان يوافق على دفع المقبوضات  
الى المصرف او الى الخزنة المالية او الى محاسب المقاطعة مرتين في الاسبوع  
او مرة في الاسبوع بدلا من دفعها يوميا على شرط انه اذا زاد المبلغ المحصل  
في هذه الفترة على خمسين جنيها فيجب ان يدفع فوراً .

( ٤ ) على حكام المناطق ان يتحققوا من ان الجباة قاموا بدفع تحصيلاتهم وتقديم حساب  
عنها في غضون المدة التي يمينها مدير الخزينة وان يستعملوا الحكمة في امر  
تأمين الدفع واعطاء الحساب في قترات اقل مما حدده مدير الخزينة تجنباً من  
ترك مبالغ كبيرة في ايدي الجباة . وفي كل الاجوال على الجباة ان يقدموا  
حساباً عن مقبوضاتهم في يوم العمل الاخير من الشهر او قبله .

مقبوضات قابضي ٥٨ — يعطى المحاسبون وصولاً الى قابض الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب  
الاموال علاوة على الوصول المذكور ان يوقع على دفتر الصندوق الذي يخص قابض  
المال تأييداً لاستلام مجموع الرصيد وفي الوقت نفسه ان يمارض ذلك الدفتر  
بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال ويقيّد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة  
آخر وصول اعطاه ويذكر عليها ايضاً مجموع المبلغ المدفوع اليه ويجب ان  
لا يدفع اي جزء من مرتب قابض المال ما لم يقدم حساباً عن جميع الاموال  
التي حصلها .

المقبوضات من غيره ٥٩ — عندما يستلم موظف ليس هو من قابض الاموال الاميرية مبلغ فيجب عليه ان  
قابضي الاموال يدفعها الى مدير الخزينة او الى اقرب محاسب بلا ابطاء وان يستحصل على وصول  
بالقيمة التي دفعها .

دفع المقبوضات ٦٠ — في اي مركز يوجد فرع للمصرف الذي تتعامل الحكومة وايه تدفع المبالغ المستحقة  
الى المصرف الخزينة او لاية دائرة حسابات الى ذلك الفرع مباشرة فيما اذا كان ذلك ممكناً وعلى  
ان يكون الدفع لحساب الحكومة ويجب ان يجري هذا بصورة مستديمة عندما يتجاوز  
مقدار تلك المبالغ خمسين جنيهاً وفي هذه الحال يجب ان يقدم وصول المصرف مع  
المستندات الى المحاسب فوراً .

دفع المقبوضات ٦١ — على قابضي الاموال الاميرية ان يتجنبوا بقدر الامكان قبض اي مبلغ يتجاوز خمسين  
الى المصرف او سمساراً جنيهاً وذلك بالايصال الى الدافع بان يسلم المبلغ الى المصرف او الى المحاسب اذا لم  
يكن هنالك مصرف ولا يطبق هذا المبدأ في الأماكن التي لا يوجد فيها مصرف  
او محاسب .

طوايح الواردات ٦٢ — لا يجوز للأموري المحاسبة ان يقبضوا القوداً عن رسوم وغيرها تستوفي بالصاق



طوائع وارداً بل يجب على الدافع أن يحصل على طوائع ويلصقها على قسيمة الوصول  
او الوثيقة الأخرى حسبما يكون ذلك لازماً وعلى مأمور المحاسبة ان يطل هذه  
الطوائع فوراً.

حفظ النقد ٦٣ - جميع النقود أو التخويل أو المستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفوا الحكومة  
والمستندات ذات القيمة بوضع بأسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية للمدة لهذا الغرض أو تسليم إلى المصرف  
وكل خزانة تتيج عن أي إهمال في هذا الشأن تقع تهمتها على الموظف المسؤول ولا  
يجوز لأي موظف ان يحفظ في أي صندوق حديدي غائب للحكومة وهو في عهده  
أو ان يسمح بان يحفظ فيه أموال غير الأموال الأميرية أو غير إية أموال يكون  
ملزماً بتسليمها وتقديم خياب عنها بحكم وظيفته.

استعمال أموال ٦٤ - لا يجوز استعمال الأموال الأميرية بأية صورة كانت أثناء المدة الواقعة بين قبضها  
الحكومة بصورة ودفعها إلى المصرف أو إلى المحاسب ولا يجوز لأي موظف ان يسلف أو يقرض أو  
غير مشروعة يستبدل أي مبلغ متداول عنده لدى الحكومة.

حماية البقايا ٦٥ - إذا ضاع أي مأمور محاسبة في أي وقت صورة في حيازة أموال مستحقة على  
موظف الحكومة أو غيرهم فعليه ان يبلغ ذلك إلى مزرعته في الحال بصورة رسمية.  
الوصول والرخص ذات القسام

تعطى وصولات ٦٦ - على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات عن كل مبلغ يدفع لهم إلا اذا نص على  
عن جميع المبالغ خلاف ذلك (كبيع الجوالات والاذونات البريدية والطوائع وتذاكر السكك  
الحديدية وغيرها) ولا تعطى وصولات عن الرخص لأن الرخصة نفسها تقوم مقام  
الوصول.

شكل الوصول ٦٧ - على مأموري المحاسبة ان تطوّر وصولات ورخصاً من دفاتر أو أوراق ذات قسام  
مطبوع عليها أرقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لأغراض معينة إذا صودق  
على ذلك.

عدم تقطيع وقسم ٦٨ - يجب ان لا تقطع أو تقسم دفاتر الوصولات أو الرخص وان تحفظ أرومها وقسامها سالمة.  
التوقيع على الوصولات ٦٩ - يوقع الأروم في جميع الوصولات أو الرخص من قبل الموظف الذي يعطيها وكذلك  
من قبل الدافع إن أمكن.

التغيير في ٧٠ - يجب في جميع الحالات ان يوقع الدافع على أي تغيير يحدث في أروم أو في قسام  
الوصولات أو الرخص وعلى الموظف المستلم ان يأكد من حصول ذلك ولا يبرض  
نفسه للبيان.

الوصولات الملغاة ٧١ - (١) يجب ان يبين كتابة سبب إبطال أي وصول أو رخصة بصورة مختصرة على  
طريق الأرومة أو القسيمة وان يلصق الوصول المبطل بصورة متينة بالأرومة.

المسؤول معرضاً نفسه للضمان .

(٢) يجب ان تقيّد ارقام الوصولات او الرخص المبطلة حسب الاصول بالتسلسل في الجدول او في السند المنظم في شكل جدول او في دفتر السند وفي هذه الاحوال يجب ان لا يظهر قيد في «علاوة النقد» ويجب ان يكتب كلمة «مطل» حذاء الرقم .

اعلان عمومي ٧٢ - على «أموري الحامية» ان يصدرا اعلاناً في محل ظاهر من كل مكتب لدفع القود بلغت فيه النظر الى وجوب طلب وصول مطبوع «مقابل مبلغ القود الذي دفع بتمامه» .

رسوم المحاكم

تحصيل رسوم ٧٣ - (١) تحصيل رسوم المحاكم النظامية بالصاق طوابع رسوم المحاكم الا اذا نص على خلاف ذلك .

(٢) انما يمكن الحصول على طوابع رسوم المحاكم من الموظف المسؤول في المحكمة حين الحاجة اليها لوضعها على الاوراق الخاصة لاستيفاء الرسم عنها بهذه الصورة ولا تباع الطوابع المذكورة لغرض آخر .

(٣) تقدر رسوم المحاكم عن جميع الاوراق الخاصة لهذه الرسوم بواسطة رئيس كتاب المحكمة عدا ما كان منها تابعا لرسوم مقطوعة او ثابتة ويؤيد الموما اليه مقدار الرسوم الواجب استيفاؤها بشرح على الوثيقة موقع من قبله ولاجل هذه الغاية يزود الموظفون ذوو العلاقة بخواتم خاصة .

(٤) على رئيس كتاب المحكمة ان يقيد في سجل خاص تفاصيل الاوراق التي فرصت عليها الرسوم ومقادير المبالغ التي يجب ان تستوفي عنها .

(٥) بعد ان تقدر الرسوم تسلّم الاوراق الى الموظف المسؤول في المحكمة ليصق عليها الطوابع اللازمة ويطلبها بعد استيفاء قيمتها من صاحب العلاقة ويبيدها اليه ولا يعطى وصول مقابل امان الطوابع المصقولة بالصورة المذكورة .

(٦) توخياً للاغراض المقصودة من هذه الانظمة يعطى مراقب المحاكم (رئيس الدواوين) الى كل محكمة سلطة شفقت دائمة بما يوافق عليه من طوابع رسوم المحاكم انظر المادة (٢١٥) ويرسل الى مراقب المحاكم امان الطوابع المباعة في المقاطعات وذلك بواسطة حوالات الخزينة غير القابلة للصرف اياها امان الطوابع المباعة في عمان قد دفع له مقدماً وما يحصل بالبيع من التناقص في موجود الطوابع بالبيع يعرض من آن الى آخر بالحصول على كميته من الطوابع تماثل قيمتها امان الطوابع المباعة في المقاطعات الى مراقب المحاكم .



(٧) يمدد رسوم الحاكم الشرعية عن الأوراق عدا ما كان منها تابعا لرسوم مطبوعة أو ثابته وذلك من قبل رئيس كتاب المحكمة المذكورة وتسلم اليه نقداً مقابل وصولات حسب الأصول.

(٨) أما رسوم الحاكم النظامية في الدعاوي الجزائية فتستوفى نقداً ويسطى مقابلها وصولات وتسلم الموظفين الذين يعينون رؤساء الحاكم المشائر طريقة مماثلة في استيفاء الرسوم عن الدعاوي التي ترى في الحاكم المذكورة.

(٩) تكون الأوراق التابعة لرسم مقطوع أو ثابت من دفاتر ذات قسم ويكون مقدار الرسم أو الرقم التسلسل مطبوعاً على كل منها وعلى الأروم أو القسم.

(١٠) على مراقب الحاكم أن يدفع إلى الخزينة جميع الحوالات والتقد الذي يستلمه لحساب الفصل ٣ في مادة رسوم الحاكم النظامية.

#### الفصل السادس

##### المدفوعات

٧٤- تؤيد جميع المدفوعات المفيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة. أبواب المدفوعات في مستندات

٧٥- تسلم مستندات رواتب الموظفين ورواتب التقاعد والملاوات إلى الخزينة مصدقة من قبل رؤساء الدوائر للتدقيق فيها ويكون ذلك في اليوم العشرين من الشهر أو قبله وترسل هذه المستندات من الخزينة إلى المحاسب لدفعها قبل يوم العمل الأخير من كل شهر بثلاثة أيام كاملة.

٧٦- تستعمل بقدر الامكان مستندات على حدة من أجل التأديبات المائدة لمواد مختلفة ومن أجل التأديبات المائدة لخدم مختلفة وبصورة خاصة في الأحوال التي يكون قد أعطى فيها ترخيص على حدة لكل خدمة إما في حالة الرواتب والملاوات التي تدفع إلى المصارف لحساب الموظفين فيجب أن تستعمل مستندات على حدة لكل مصرف أو فرع منه.

٧٧- يجب أن تكون جميع المستندات واضحة وضريحة العبارة وأن تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستندي وتدرج فيها أيضاً التفاصيل التالية بقدر ما تتطلبه الظروف المبالغ المطالب بها:

- (١) اسم المطالب
- (٢) الوظائف والأرقام والكميات والمسافات والأسعار
- (٣) الإشارة إلى العقود
- (٤) الإشارة إلى أرقام وتواريخ مستندات الأمانات في حالة ردها

وما شاكها .

(٦) الترخيص من اجل الصرف يكون كما يلي :

أ - براءة تشكيلات ( يجب ان تربط بأول مستند للراتب )

ب - براءة زيادة الرواتب

ج - الحوالة المالية ( يذكر رقم الحوالة المالية )

اصيات من الرواتب ٧٨ - الساعات او اية بالغ اخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع .

كيفية حساب ٧٩ - تدفع للرواتب السنوية على اقساط شهرية تعادل واحدا من اثني عشر من المرتب السنوي .

الدفعات عن مدد والمرتب عن جزء من الشهر بحسب نسبة عدد ايام ذلك الشهر مثال ذلك مرتب

مئنة اربعة ايام من شهر آذار يعتبر اربعة من واحد وثلاثين من المرتب الشهري ومرتب

سبعة ايام من شهر نيسان يعتبر ٧ من ثلاثين من المرتب الشهري ومرتب ٩ ايام من شهر

شباط يعتبر ٩ من ٢٨ من الراتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون ٩ من ٢٩ يوما .

المقود ٨٠ - يجب ان يزود مدير الخزانة والمحاسبون بنسخة مصدقة عن جميع المقود التي تقدم

اليهم من اجلها مطالب الدفع وان تحفظ هذه المقود باعتناء في ملف خاص كما انه يجب

ان تقدم نسخة مصدقة عن هذه المقود الى مدير تدقيق وتحقق الحسابات وفي حالة

الاشياء التي تشتري بمقتضى اسعار او ائمان متفق عليها بمقود تذكر هذه الاسعار

والائمان كما جاءت في المقود وترتب ابناء الاشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم

الى المقود اما الاشياء غير المذكورة في المقود فتقدم من اجلها قائمة حساب على حدة .

مستندات فرعية ٨١ - في الاحوال التي يقدم فيها موظفو الحكومة مطالبات من اجل دفعات صغيرة

دفعت من قبلهم يبرزون وضوالاتها كاستندات فرعية وذلك عند ما يكون الحصول

على هذه اوصولات ميسورا واذا لم تبرز الوضولات فلا تدفع المطالبات المذكورة

ما لم يبينوا بصورة مرضية ان الحصول عليها كان متعذرا .

الشهادات على ٨٢ - ان توقيع رئيس الدائرة او من مثله يعتبر شهادة على صحة كلما جاء في المستند ولذلك

المستندات فالوظف الذي يصدق على المستند يعتبر مسؤولا عن ان الخدم المسجلة فيه قد تمت فعلا

وان الامن المطلوبة هي مقتضى المقود ان مقتضى الترقية المتفق عليها او انها معتدلة

ومعمولة بنسبة الاسعار المحلية الراجحة وان الترخيص قد استحصل عليه كما هو مذكور

وان حساب المبالغ المدرجة فيه وجمعا قد روجع ووجد صحيحا من الوجبة الحسابية

وان الشخص المذكور اسمه في المستند هو صاحب الاستحقاق وان المستند قد صنف

بصورة صحيحة . ويجب الانتباه الى شطب الكلمات التناقية حتى تصبح الشهادة

مطابقة للواقع .



شهادات خاصة ٨٣ - محتاج المستندات المتبعة بالخدم التالية علاوة على ما تقدم الى شهادات خاصة تتناسب وماهية المطالب الواردة فيها والاحكام والشروط التي رخصت تلك الخدم بموجبها (١) علاوات او بدلات الوسائط الثقيلة .

أ - المحسوبة على اناس نسبة شهرية معينة .

(١) الحيوانات وبدلات الملف - تتضمن الشهادة ان المطالب قد اقتنى الحيوان بالفعل ( على ان يذكر نوعه ) وافق عليه في غضون المدة التي طلب الملاوة الشهرية عنها وانه لم يؤخذ من الحكومة علقاً .

(٢) السيارات والدراجات - تتضمن الشهادة ان المطالب حافظ على سيارته او دراجته الخاصة وانها كانت صالحة للاستعمال في غضون المدة التي قدم الطلب من اجلها .

ب - انتقل على اساس المسافة .

(٣) السيارات الخصوصية - تتضمن الشهادة ان عدد الكيلومترات

التي يني عليه الطلب قد قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي اعمال رسمية وان المبلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه .

(٤) السيارات او وسائط النقل الاخرى العمومية (المستأجرة) - تتضمن

الشهادة انه لم يتيسر ان يركب المطالب في السكة الحديدية او في

وسائط النقل التي تخص الحكومة وان السفارة قد تمت من اجل

اعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الاعمال) وان المبلغ المطالب به

موافق لتعريف الاجور او انه مقتدل ومقبول وان المسافات الميمنة

في الطلب هي حسب اعتقاد المطالب صحيحة .

(٥) السيارات او العربات في المدن - تتضمن الشهادة ان السفارة قد

قام بها المطالب من اجل اعمال رسمية (ويجب بيان ماهية تلك

الاعمال) وان الاجور هي الاجور الاعتيادية التي تؤخذ لقاء

استئجار سيارة او عربة من النوع الممد للايجار وان المسافات الميمنة

في الطلب هي حسب اعتقاد المطالب صحيحة .

(٦) المياومات - (تستعمل من اجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات) .

(٧) الاشغال التي يقام بها بالتمهيد - يجب ربط الشهادة بالمستند - تتضمن ان العمل

قد تم باتقان وفي جاية التساريات على الحساب بذكر في الشهادة ان قيمة الشغل

الذي تم تلغ كذا جنيهاً او سلاً ويجب ان يتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة

الشغل المنهود به قد تم .

(٤) المدفوعات التي لم تدرج بمسندات فرعية يذكر في شهادتها ان النفقات صرفت  
برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتذور  
الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره .  
(٥) مشتري لوازم .

(١) يذكر في الشهادة ان المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب  
مسند الادخالات رقم ..... تاريخ .....

(٢) او ان اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم .

(٦) (١) اذا ظهر في دعوى حقوقية او جزائية ان رسوم المحكمة او رسوم الكاتب  
العدل قد استوفيت خطأ او سهواً او عن اهل او بأي سبب آخر  
زيادة على تعريفة رسوم المحاكم او رسوم الكاتب العدل المرعية الاجراء  
في ذلك الوقت او اذا فسخ في الاستئناف حكم جزائي صادر من اي  
محكمة بدائية او صلحية وكان يتضمن حكماً بترامة او بتفقات او رسوم  
او اذا نزل جزء من الترامة او الرسوم او التفقات وكانت هذه الترامة  
او الرسوم او التفقات قد دفعت الى المحكمة قبل صدور الحكم من محكمة  
الاستئناف فللا رئيس او الكاتب العدل او قاضي الصلح حسب مقتضيه  
الحال الاجلالية بان يأمر باعادة أية رسوم او غرامة او نفقات استوفيت  
بالصورة المذكورة الى الشخص الذي دفعها .

(٢) يستعمل النموذج خاص لا يفرز رد الرسوم ويوجه هذا الامر من قبل  
رئيس المحكمة او قاضي الصلح او الكاتب العدل حسب مقتضيه الحال الى  
الحاسب صاحب الشأن . ويجب ان يتضمن :

أ - إشارة الى هذه المادة .

ب - تاريخ ورقم مسند القبض وقيد الدفعة الاصلية في دفتر الصندوق .

ج - شهادة بان لم تسبق ان زدت المبالغ المبحوث عنها .

(٣) على الحاسب بعد استلامه الامر بنظراً حسب الأصول كما جاء في الفقرة  
السابقة ان يدفع المبلغ المقرر اعادته الى الشخص ذي العلاقة وبأجل  
وصول في مثاليه .

رفض المطالبات - على ما هو في الدفع او الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات او المحاسبين ان

يرفضوا أية مطالبة لم يصدق عليها بمقتضى المادة السابقة .

شهادات اثبات - في حالة الرضا والرجوع فيها الى مصرف او وكيل عن موظف غائب بالاجازة

المادة السابقة - في حالة الرضا والرجوع فيها الى مصرف او وكيل عن موظف غائب بالاجازة



المجموع يجب ان يكون ٨٦- يجب ان يدرج مجموع المبالغ المبتنة في جميع المستندات كتابة ورقيا .  
التضمين الناشئ ٨٧- في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصفحة بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر  
عن شهادات غير الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقتد المبلغ عليه كسلفة تسترد من  
صحيحة أي راتب او علاوة يستحقها فيما بعد .

#### التنوير في المستندات

٨٨- كل تنوير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او  
صاحب الاستحقاق حسبما يكون ذلك ضروريا .

#### تصنيف المستندات

٨٩- في حالة المصروفات الحقة اي الجارية بموجب الميزانية يجب ان يبين في المستند فصل  
المستندات ومادة الصرفيات وتتخذ اساسا لذلك الميزانية المصادق عليها وما صدر من الاوامر  
المالية الخاصة .

٩٠- تصنف مستندات الامانات حين ردها بالصورة التي اتبعت حين تنظيم المستندات  
التي قبضت بموجبها ويذكر فيها بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه  
الامانات وربط وصول الخزينة بمستند الدفع حينما يكون ذلك ممكنا ويجب ان  
يتضمن مستند الدفع في جميع الاحوال اشارة الى رقم مستند القبض وتاريخه .

الواردات ٩١- (١) رد الواردات بموجب مستندات الدفع وتصنف تحت عنوان ( الواردات  
المردودة) ويذكر في المستند فصل ومادة تلك الواردات .

(٢) لآرد الواردات خلا ما كان في الاحوال التي يجهزها القانون على وجه معين  
الا بتفويض من مدير الخزينة الذي يترتب عليه ان يحصل اولا على موافقة  
رئيس الوزراء في جميع الاحوال التي تتضمن مبداء جديدا او خروجا عن  
التعامل .

تسجيل المستندات ٩٢- حالما تقدم المستندات للحاسب يجب ان تختم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم  
بارقام بترتبية متتالية من واحد فصاعدا .

#### التدقيق في المستندات

واجبات مأموري ٩٣- كل مستند يجب ان يدقق من قبل مأمور يقوم بهذه الوظيفة على ان يوقع هذا المأمور  
التدقيق عليه قبل تقديمه للحاسب من اجل الدفع .

واجبات الحاسب ٩٤- على الحاسبين حينما يحيلون المستندات لصرفها ان يتحققوا من انها نظمت وقات  
الاصول من تخيم الوجوه ولكن لا حاجة لمراجعة جميع الحسابات الواردة فيها اذ  
يكفي بالتفريق في بعض نواحيها على سبيل الاختبار .

توقيع المستندات من ٩٥- قبل ان يدفع اي مستند في مركز ما يوقع الحاسب عليه من اجل صرفه الا اذا كان  
قيد الحاسبين

محالا من قبل محاسب مركز آخر وقد ضم اليه طلب خطي من اجل الدفع .

#### ترقيم المستندات

ترقيم المستندات ٩٦ - ترقيم جميع مستندات الدفع بالترتيب من واحد فصاعدا شهرا فشهرا حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتفيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

#### دفع المطالب

ترخيص المستندات ٩٧ - لا يجوز بآية صورة صرف المطالب ما لم يوافق على دفعه مأمور الخاضعة المسؤول .  
دفع المطالب ٩٨ - لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماءهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كافي الحالين توقيع بالاستلام .

رسم التبعة ٩٩ - تصدق الطوابع بمقتضى القوانين المتبعة على ان يطلها صاحب الاستحقاق حسب الاصول .

الخاتم المشتمل على ١٠٠ - تختم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع المستند مرة اخرى .

الدفع للاشخاص ١٠١ - حينما تدفع مبالغ لاشخاص غير الاشخاص المذكورة اسماءهم في المستندات يسجل غير المذكورين .  
التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الارث او براءة التعيين الواقع من قبل ادارة التركة في مكتب المحاسب ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة قبلا لدى الكاتب العدل .

دفع الراتب او ١٠٢ - ان دفع الراتب او العلاوة الى مصرف ما او الى شخص مفوض من قبل الموظف العلاوات الى محتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى المحاسب مصرف ما او الى شخص ثالث  
وقدم بواسطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكالات التي يجب تسجيلها لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :

(١) خاصا (اي يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بالمستند الدفع او  
(٢) عاما (اي يتعلق بدفعات متتالية اما لمدة معينة او الى اشعار آخر) وفي هذه الحالة تحتفظ التفويض في الاضمار للمراجعة .  
(٣) يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق .

الدفع بين الدوائر ١٠٣ - لا يجوز اجراء معاملات التفتيش بين الدوائر في الاجوال التي يمكن اجراء تلك المعاملات فيها بتسوية بواسطة مدير الخزينة او بآلية اخرى مسموح بها بواسطة حوالات الخزينة .

الدفع لاشخاص ١٠٤ - عندما يكون صاحب الاستحقاق من المدينين او التجار ولا يستطيع الحضور



ليسوا في خدمة  
الحكومة

بالذات لاستلام مطلوبة فيمكن اجراء الدفع الى مثله عند وصول طلب من الدائرة الى المحاسب على النموذج المخصص (الطلبات التأديبية حوالة) ويجب ان يكون اسم الممثل مسجلا في طلب التأديبية حوالة وان يوقع عليه ولا تجري التأديبية بهذه الصورة الا بموجب محاويل مسطرة (Crossed Cheques) ومنظمة للامر .

١٠٥ - لا يجوز في حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لاشخاص غير رسميين لاجل التوزيع . وتنحصر الدفعات التي يجزها المحاسبون للتوزيع من قبل الدوائر في :  
(١) الرواتب بما فيها الاجور والملاوات المصروفة من المخصصات المتوقعة .

(٢) النفقات المتفرقة والمرضية

١٠٦ - لا يجوز مطلقا المحاسب ما ان يدفع نقدا بقصد التوزيع الا في المراكز التي لا يوجد فيها حساب للحكومة في بنك ويجوز اجراء الدفع في هذه الاحوال فقط اعتماد مدير الدائرة المحلي الذي يجب ان يعطي وصولا للمحاسب على نموذج امر دفع النقود وان يرتبط به نسخة من مستند الدفع .

١٠٧ - لا تصرف التحاويل للتوزيع من قبل المحاسب الا بموجب نموذج (طلب التأديبية حوالة) مرفق عليه من قبل رئيس الدائرة او من يقوم مقامه في المركز لاسر الموظفين المعين من قبله لاستلام المبلغ وعلى هذا الموظف ان يوقع على طلب التأديبية حوالة اقرارا باستلام التحويل ويضم الى هذا النموذج نسخة من المستندات المطلوبة تأديبية قيمها والحالة من المحاسب للدفع وتنظم امثال هذه التحاويل لاسر رئيس الدائرة او من يقوم مقامه في المركز ويحفظ طلب التأديبية حوالة كوصول موقت رئيسا تعاد المستندات موقعة وتامة حسب الاصول .

١٠٨ - لا تصرف التحاويل للتوزيع قبلما يحين وقت الدفع وعندما يراد صرف تحويل قيمته تزيد على مئتي جنيه فلسطيني يرسل الى البنك موظفين لقبضه اذا كان ذلك ممكنا ويكون احد ذينك الموظفين مسؤولا عن عد النقود التي يستلمها وعن حفظها بينما يقوم الموظف الآخر كحافظ ولا يمس النقود .

١٠٩ - رؤساء الدوائر او من يقوم مقامهم في المراكز - يؤيدون عن دفع المرتبات والملاوات وعن اعادة المستندات الى المحاسب بعد اخذوايم اسحاب الاستحقاق وعليهم ان يحفظوا الرصيد غير المدفوع في خزانة الدائرة الحديدية رجا يدفع لادبائه او يعاد الى المحاسب .

١١٠ - يطلب من جميع الموظفين ان يتناولوا من تاليهم وعلايتهم في اليوم المعين واي من الرواتب والملاوات .  
١١١ - يطلب من جميع الموظفين ان يتناولوا رواتبهم وعلايتهم في اليوم المعين التالي في اليوم المعين .

وجوب رد الرصيد ١١٠ - إذا وجد مدير الدائرة أو من يقوم مقامه في المركز أنه من المتعذر توزيع جميع  
غير المدفوع

النقود التي سيجبها من الخزينة في غضون ثلاثة أيام فيجب عليه أن يعيد المستندات  
إلى الخزينة حالا ويرد الرصيد الباقي وترصد جميع هذه المردودات لحساب  
(الرواتب غير المدفوعة) في فصل الأمانات على أنه إذا بقيت رواتب ما أو أجور  
ما غير مدفوعة لمدة شهرين فيجب نقلها إلى حساب المخصصات التي صرفت منها  
أو إلى الواردات إذا كانت قد انقضت الدورة التي تعود إليها تلك المخصصات .  
المستندات الباقية ١١٢ - إذا قصر مدير الدائرة أو مثله المحلي في تطبيق حكم المادة السابقة فيترتب على  
الحاسب حينئذ أن يبلغ الأمر حالا إلى مدير الخزينة .

دفع الأجور ١١٣ - يجري توزيع الأجور عند الامكان من قبل موظف رئيسي مسؤول بحضور موظف  
آخر يوافق عليه مدير الدائرة أو مثله المحلي وهذا الموظف الآخر يجب أن يوقع  
على مستندات الرواتب كشاهد على أن الدفقات جرت للأشخاص الذين يستحقونها  
الشهادة على ١١٤ - (١) إذا كان الدفع للأمين فيجب وسم المستندات بصمات أو خواتم اصحاب  
الدفقات والتوقيع الاستحقاق . وإذا بشهادة شخص غير مأمور الدفع .  
على المستندات (٢) لا يقبل في حال من الأحوال أن يوضع على المستندات خواتم اصحاب  
الاستحقاق المشتبهة على تقليد وافيهم .

التثبت من هوية ١١٥ - على مأموري الحاسبة الذين يقومون بالدفع أن يتأكدوا في جميع الأحوال من  
ان الشخص المطالب بالدفع هو الشخص المقروض بقض المبلغ ويترتب على الدائرة  
التي امرت بتأدية الخدمة أن تثبت هوية ذلك الشخص وذلك يكون إما بشهادة  
الاستحقاق  
أحد أعضاء الدائرة المسؤولة أو بان تكون الدائرة ذات العلاقة قد قامت بالتأدية  
من سلفة مؤاذه إليها .

المطالب غير المدفوعة ١١٦ - على رؤساء الدوائر والموظفين المسؤولين عن مراقبة اتفاق المخصصات والموظفين  
الذين تعطي لهم حوالآت مالية أن يتأكدوا أن جميع المطالبات قد قدمت خلال  
الشهر الذي يتلو شهر ابتياع المراء ومن أن قيمتها قد اديت من دون تأخير أما  
الرواتب فيجب استيفائها شهريا ويجوز دفعها في غضون الثلاثة الأيام الأخيرة  
من الشهر الذي تعلق به .

دفع المطالب قبل ١١٧ - يجب أن تقدم جميع قوائم حساب النفقات التي تحققت إلى اليوم الرابع والعشرين  
من شهر مارت للدفع قبل نهاية هذا الشهر ويكون رؤساء الدوائر والموظفون  
المسؤولون عن مراقبة اتفاق المخصصات والموظفون الذين اعطيت لهم حوالآت  
مالية مكلفين أن يقدموا قبل نهاية السنة المالية جميع المستندات المتعلقة بالخدم التي



تحت حتى التاريخ المذكور وذلك من أجل صرفها .

( الفصل السابع - دفتر الصندوق )

مسك دفتر ١١٨ - على كل مأثور من مأموري المحاسبة ان يحسب دفتراً للصندوق يقيده فيه جميع  
الصندوق من قبل المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية عن اية خدمة سواء اكانت هذه المبالغ  
مأموري المحاسبة جزء من الواردات ام لم تكن .

قيد المقبوضات ١١٩ - قيد في دفتر الصندوق جميع مبالغ النقد حساب تسلسل وقوعها وترقم هذه  
والمصرفات بالمعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من دفتر المذكور  
بالتسلسل وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها .

قيد ارقام ١٢٠ - ( ١ ) قيد في دفتر الصندوق ارقام الوصولات والرخص التي تصدر .  
الوصلات ( ٢ ) يجب ان يقيده في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل يحقضي المواد  
والرخص ١٢١ - ١٢٣ من النظام المالي وكذلك اسم المصرف الذي سحب عليه كما  
انه يجب ان يقيده ايضا رقم وتاريخ كل اذن او حوالة بريدية واسم المكتب  
الذي صدر عنه الاذن او الحوالة .

درج تفاصيل تامة ١٢١ - ( ١ ) تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لايضاح ماهية المعاملة انما لا لزوم لان تكون  
في دفتر الصندوق هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند .

( ٢ ) على مأموري المحاسبة ان يتأكدوا من ان جميع التحويلات والاذون والحوالات  
قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها .

مراجعة دفتر ١٢٢ - على جميع مأموري المحاسبة ان يفحصوا ويراجعوا جميع المعاملات في دفتر الصندوق  
الصندوق وترصيد يوميا وان يصدوا الحساب فيه ويقابلوا الرصيد بالنقد الموجود لديهم في نهاية  
الحساب فيها كل يوم وان يفحصوا جميع دفاتر الوصولات والرخص التي تحت الاستعمال  
ويعارضوا الوصولات الصادرة بالمعاملات المقيده في دفتر الصندوق لان العمل  
ينكس ذلك اي تتبع المعاملات في دفتر الصندوق ومراجعة وصولاتها لا يكون  
وافياً بالعرض .

وعندما تكون المعاملات التقديرية خلال اسبوع لا تستغرق اكثر من صفحة  
واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفي بإعداد الحساب فيه اسبوعياً انما ينبغي ان  
تراجع جميع المعاملات التقديرية المذكورة يوميا كما نص على ذلك في هذا النظام .

مراجعة دفتر ١٢٣ - ( ١ ) على مأموري المحاسبة في المراكز الموجودة فيها بنوك ان يقابلوا اسبوعياً  
البنك وفي نهاية كل شهر ايضا دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيده  
في دفتر الصندوق ويجب ان يتأكد مأموري المحاسبة من ان جميع المبالغ  
المقبوضة للبنك قد ادخلت في دفتر الصندوق خلال الشهر الذي دفعت فيه

البنك ان يمدوا مع حسابهم الشهري بياناً بحسابهم مع البنك  
بالتفصيل التجاويل غير المدفوعة والدفقات غير المتردة وان يقدموا كذلك

شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

توجيه مأموري الخاضعة ١٢٤ — على مأموري الخاضعة ان يوقعوا على دفاتر الصناديق يومياً بعد ان يتحققوا من  
على دفاتر الصندوق صحة حساباتهم .

الاخبار عن الفرق ١٢٥ — يجب اخبار مدير الخزينة في الحال بكل فرق او تبان يظهر في رصيد الصندوق  
او البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة منشأه .

الزيادة والنقص ١٢٦ — كل رصيد زائد لا يمكن ايضاحه ايضاحاً مرضياً واجراء تسويته يقيده ايراداً وكل  
نقص لا يمكن ايضاحه ايضاحاً مرضياً واجراء تسويته يضمه مأمور الخاضعة المسؤول .

شهادة التسليم ١٢٧ — عندما يسلم احد مأموري الخاضعة حساباته فعليه ان يمد دفتر الصندوق وان  
يُدْرَج فيه شهادة مؤداها ان النقد السليم الى خلفه موافق للرصيد المدين في دفتر  
الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق  
والرصيد المدين في الدفاتر .

#### الفصل الثامن

##### التجاويل

قبول التجاويل ١٢٨ — لا يجوز قبل التجاويل باعتبارها مقيومات نقدية الا في الاحوال التي يعيها مدير  
الخزينة حيث لا يكون قبول التجاويل محققاً بحقوق الحكومة ويستثنى من ذلك :

١ — التجاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليه متعمداً

بموجبها او

٢ — التي كتبت بكتاب موجه الى مدير الخزينة من مدير البنك المحلي التي سحبت

عليه .

صرف التجاويل ١٢٩ — يجوز للمخاطب ان يصرف التجاويل التي يسحبها الموظفون في المراكز التي  
التي يسحبها يقيمون فيها على ان :

١ — لا يكون فرع لاي بنك في ذلك المركز .

٢ — لا يتجاوز تجاويل موظفي الصنف الاول غير المسددة في اي وقت ١٠

جنيهاً فلسطينية وهـ جنيهاً فلسطينية للموظفين الآخرين .

٣ — لا يتجاوز مجموع قيمة التجاويل المصروفة في غضون الشهر راتب الموظف

الشهري

٤ — لا يتجاوز الموظف راتبه على



١٣٠ - لا يجوز للحاسب دون ان يبين شيئا ما ان يرفض صرف اي تحويل كان .

سحب التحويل لاسر ١٣٠ - يجب تنظيم جميع التحويلات لاسر مدير الخزينة او المحاسب مدير الخزينة او المحاسب  
تسليم التحويل ١٣١ - يجب ان تكون جميع التحويلات مسطرة كيلا تصرف الاحسابا واذا لم تكن كذلك  
فعل الموظف الذي استلمها ان يضع عليها حين الاستلام سطرين توازيين تأمينا لهذه  
الغاية .

تحويل التحويل ١٣٢ - التحويلات التي تستلم في مركز لا يوجد فيه بنك يجب ان يحيرها المحاسب المراسل  
لاسر المحاسب في المركز الذي ارسلت اليه .

تسليم التحويل الى المصرف او دفعها الى مركز آخر ١٣٣ - جميع التحويلات الواردة تسلم الى البنك في يومها اما في المراكز حيث لا يوجد فرع  
لبنك فيجب ارسالها بالبريد يوم استلامها الى محاسب المركز الذي سحبت عليه  
وتتضمن المستندات باعتبارها نقودا منقولة بين صناديق المال .

ارسل التحويل بالبريد المضمون ١٣٤ - يجب ان ترسل التحويلات والاوراق الاخرى ذات القيمة بواسطة البريد المضمون  
وان تحتم غلافها او طرودها باعتناء اما اوراق النقد فيجب ان لا ترسل بالبريد .

التحويلات ذات التاريخ ١٣٥ - لا يجوز في حال من الاحوال قبول التحويلات ذات التاريخ المتقدم  
١٣٦ - لا يجوز قبول الصفاتج (البوالس) والكمبيالات دون موافقة مدير الخزينة .

(الكمبيالات) الدفع بالتحويل  
التوقيع على التحويل ١٣٧ - حينما يوجد حساب مع بنك تجري جميع الدفعات التي لا تقل عن  
(٥) جنيهات فلسطينية بتحويل موقع من امور المحاسبة المسؤول ومثنى عليه .

بتوقيع من موظف آخر في الدائرة قد يعينه مدير الخزينة ليقوم بهذا العمل .  
التحويل التي يسحبها رؤساء الدوائر ١٣٨ - على رؤساء الدوائر ان يقدموا الى مدير الخزينة مواضعهم في شأن من يجب تحويله  
حق التوقيع الاول والتوقيع الثاني على التحويل .

التحويل التي يسحبها المحاسبون ١٣٩ - (١) للموظف الاكبر الذي يلي المحاسب في الدائرة هو الذي يوقع التوقيع الثاني  
على التحويل التي يسحبها المحاسبون واذا كانت هذه التحويلات تزيد على ٥٠٠  
جنيه فلسطينية فيجب ان يوقعها مدير الخزينة ايضا وفي جميع الاحوال يجب  
ان يوقع على الاروم من وقع على التحويل من الموظفين .

(٢) تقييد الارقام للتسلسلة للتحويلات المسجولة في دفتر الحسابات وفي البامود  
المخصص لهذا الغرض ويشار فيه الى تفاصيل كل تحويل باطل وتبرز التحويلات  
عند تقديم الحساب للتدقيق .

سحب التحويل ١٤٠ - يجب ان تظم (الاسر) جميع التحويلات التي يسحبها مأمورو المحاسبة وان تسطر  
حينما يكون ذلك ممكنا .

حسابات البنك ١٤١ - ان طلبت فتح الحسابات في البنك لاغراض رسمية تقدم الى مدير الخزينة من

قبل رؤساء الدوائر وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها هذه الصورة يجب ان تكون باسم الموظف الرسمي .

دفتر التحاويل ١٤٢ - يستحصل على دفتر التحاويل من البنك رأساً ولا يجوز للمأموري المحاسبة ان يكون في حوزتهم من دفتر التحاويل زيادة على احتياجتهم المادية وعند توصيد الحساب نهائياً يجب ان يبدوا بانفسهم للبنك دفتر التحاويل غير المستعملة وان يبطاوا ما هو غير مستعمل منها في دفتر الجاري استماله .

حفظ الاروم ١٤٣ - يجب ان تحفظ اروم جميع التحاويل للرجوع اليها حين الحاجة .  
الحفاظة على دفتر ١٤٤ - تحفظ دفتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منها في الصناديق الخديوية التحاويل ان امكن ذلك او توضع في مكان مقبول .

الطوايع ١٤٥ - التحاويل التي يسحبها مأمورو المحاسبة غير تابعة للطوايع .

« الفصل التاسع » - تحاويل الخزينة

استعمال التحاويل ١٤٦ - يجوز اصدار تحاويل الخزينة بين المراكز :

١ - لتتيم ارصدة النقد في المراكز التي لا يوجد فيها بنوك .

٢ - للتصرف بارصدة النقد الفائضة عن الاحتياجات المحلية في الحال التي لا يوجد فيها بنوك .

٣ - لارصال نقود منقولة للدوائر .

الترخيص باصدار تحاويل الخزينة لتتيم الارصدة او للتصرف بها دون مصادقة مدير تحاويل الخزينة ١٤٧ -

التحاويل لاجل نقل ١٤٨ - ان اصدار التحاويل بمقتضى الفقرة الثالثة من المادة ١٤٦ فاضر على النقود المنقولة بالنقد في الدوائر

١ - من قائد الجيش العربي لاجل سلفات نفقات الدائرة .

٢ - الى قائد الجيش العربي من موظفي دائرته لاجل الارصدة غير المصروفة من سلفات النفقات .

٣ - خريجين اليهودي الاحياء في المحاكم ووفاء الديون المحكوم بها .

٤ - الى المراجع القائم بمراقبة المراجعين من اجل الرسوم التي تدفع بمقتضى قانون النقل على الطرق .

٥ - بين المحامين من اجل المبالغ المستوفاة باهم الصناديق الاخرى .

٦ - من موظفي المحاكم الى مراقب المحاكم لاجل تتيم سلفة النفقات المختصة بظواهرهم رسوم المحاكم .



التحويل غير ١٤٩ - محاولة نقل التحويل التي تصدر بمقتضى الفقرتين ٢ و ٤ من المادة ١٤٨ تنظم من القابلة للصرف من قبل المحاسبين على الامور الخاضعة لهذه الغاية والذي اشر فيه الى انه ( غير قابل للصرف نقداً ) وتكون قابلة للدفع الى حساب خاص . وعند تقديم هذه التحويل تدخل محتوياتها في جاني دفتر الصندوق مقبوضات في الفصل ( المادة الخاصين بها من الوردات او في حساب الخاص كما تقتضي الحال ومدفوعات تصنف في حساب ( التحويل ) .

التحويل القابلة ١٥٠ - مع مراعاة المادة السابقة تنظم التحويل الاخرى ( الامر ) وتدفع نقداً الا في الصرف المراكز التي يوجد فيها فروع البنك تعامله الحكومة ففي هذه الحال تدفع تحويل الخزينة بغير هجته فلسطينية فافوق واسطة تحويل على البنك بشرط ان :  
١ - يكون على تحويل الخزينة توقيع محاسب المركز المصدر .  
٢ - يكون لدى المحاسب في مركز الدفع اشارة موقع حسب الاصول من محاسب المركز المصدر .

لا تغطي وضولات ١٥١ - بيان جميع التحويل مرة واحدة بالتسليم وتصدر من دفاتر ذات ارقام فان التحويل مقابل التحويل نفسه يكون مقام الاصول  
توقيع السام على ١٥٢ - ان تدفع التحويل حساباً او نقداً بوقع عليها الشخص المستلم .  
التصنيف ١٥٣ - تصنف المبالغ التي تستوفى او تدفع بواسطة التحويل تحت حساب عنوانه ( التحويل ) .

مستندات القبض ١٥٤ - جميع المقبوضات والمدفوعات الواقعة بواسطة التحويل وتدون بالتسلسل في مستند الدفع المتعلقة بالتحويل بشكل جدول خاص وتبين مجموع المستند بوجه في دفتر الصندوق .  
كتاب الاعلام ١٥٥ - لا حاجة لارسال كتب تبين ارسال التحويل غير القابلة للصرف اما التحويل الاخرى فتبين في الحسابات كتاباً من اجلها بالبريد المضمون الى المحاسبين الذين يجب عليهم

الدفعات التي تقع ١٥٦ - يمكن للدفع في مقاطعة ما باسم مقاطعة اخرى ان يرسل المحاسب مستندات محاولة في مقاطعة باسم .  
للدفع من قبله حسب الاصول من كتاب يطلب فيه تأدية قيمها وذلك الى المحاسب مقاطعة اخرى في المركز الذي يراد ان يقع الدفع فيه .  
المانحلات الشبهة ١٥٧ - لا يسمح بالمانحلات الشبهة بالتحويل كان تدفع مبالغ امانة في مركز على ان تستوفى قيمتها نقداً من مركز آخر .  
بالحوصل ( القليل الناصر - شفقات النفقات )

الغاية من شفقات ١٥٨ - عندما مضى الضرورة ان يكون في حوزة موظف غير محاسب اموا لا تهاقها النفقات على خدم عامة لا يمكن تقديم مستندات من اجلها الى المحاسب را فيعطى

سلفة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه رئيس الوزراء

- انواع سلفات النفقات ١٥٩ - سلفات النفقات نوعان هما :  
١ - سلفات نفقات خاصة تسدد كل منها على حدة وبصورة كاملة في اي حال من الاحوال .  
٢ - سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري عسوها من وقت الى آخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصالها الى المحاسب لاجل استبدالها بما يعادل قيمها من النقود .  
وامر سلفات النفقات ١٦٠ - تبلغ موافقة رئيس الوزراء الى مدير الخزينة على اعطاء سلفة النفقات بامر خاص لذلك لا يجوز للمأموري المحاسبة ان يعطوا سلفات نفقات من دون تصريح من مدير الخزينة .  
طلبات سلفات النفقات ١٦١ - يقدم رؤساء الدوائر طلبات سلفات النفقات بواسطة مدير الخزينة على ان تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب تبيانا تاما . ويجب ان يقتصر في سلفة النفقات على اقل مبلغ يتفق مع الحاجة وان تكون مدتها قصيرة بقدر ما يكون ذلك معقولا ومناسبا .  
اصدار اوامر سلفات النفقات ١٦٢ - تصدر اوامر سلفات النفقات على اربع نسخ يحتفظ كل من رئيس الوزراء ومدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات بنسخة منها .  
دفع سلفات النفقات ١٦٣ - يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ امر سلفة النفقات كما يلزم من قبل مدير الخزينة وحين الدفع يوقع حامل السلفة على المستند اشعارا بالاستلام .  
تصنيف سلفات النفقات ١٦٤ - تصنف المستندات تحت عنوان « سلفات النفقات » مع اسم الشخص الذي دفعت له واسم وظيفته وحين تسديدها تصنف كذلك بهذه الصورة .  
مراعاة الانظمة ١٦٥ - على حالي سلفات النفقات ان يراعى جميع الانظمة المتعلقة بمراقبة ائتمان الاموال العامة ومعاملات التأدية .  
دقة الصندوق ١٦٦ - على جميع حاملي سلفات النفقات ان يحسبوا دفتر صندوق لسلفات النفقات في شكل مناسب وان يقدوا فيه جميع المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات وتطبق هذه القاعدة على سلفات النفقات الخاصة بالبرقيات وطوابع البريد .  
حسابات البنك ١٦٧ - عندما ترصد سلفة النفقات على ٥٠ جنيه فلسطينيا فتعده حامل السلفة حسابا في البنك باسمه الرسمي ان امكن ذلك ويجب ان يحتوي كل تحويل يصدره حامل السلفة وتكون قيمته اكثر من مائة جنيه فلسطيني على توقيعين كما وانه محظور على حالي سلفات النفقات ان يتجاوزوا ارصدة حسابهم في البنك .  
تسديد سلفات النفقات ١٦٨ - يزود جميع سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الامر المخصص بها او قبل ذلك



التاريخ أما سلفات النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمة حاملها إلا أنها تنتهي لدى تغييره وحديثه يجب ردها كما هو مصرح في الأمر المذكور آنفاً.

وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مديون أو يكون ذلك سرهوناً بأحوال معينة في أمرها يطلب من المحاسبين وأموالي الحاسبة أن يتحققوا من أن سلفة النفقات قد جرى محسوبة في تاريخ الاستحقاق أو قبله كما يجب. أما سلفات النفقات التي تستحق في ٣١ آذار فيجري محسوبة قبل انتهاء السنة المالية وكذلك جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة أي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية فإنه يجب أن يقدم إلى أقرب محاسب من أجل ردها قبل آخر يوم من أيام العمل من السنة أو قبل ذلك التاريخ كما يجري إدخالها في حسابات تلك السنة وصولاً لسلفات ١٩٩٠ في ٣١ هادي في نسبة الوصول المظني مقابل سلفة النفقات المردودة مقدار ما رد منها تقديراً وما رد بغيره من مستندات بقيمة ويتميز حاملو سلفات النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من نفقات غير مخصص بها أو غير صحيحة أو على غير ما يجب ولو أن تلك المستندات قد قبلها المحاسبون.

تأخير رد سلفات ١٩٩٠ إذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المالية أنه بالنظر لعدم الرد عن الاستيضاحات أو لسبب آخر أن المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها أو إجراء محسوبة قبل ختام السنة لا يمكن أن تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين في رسالها حيث أن مدير الخزينة لا جالها مع حسابات الحكومة النهائية بواسطة تسوية إذا إذا أمكن ذلك قبل أن يتم تصفيف هذه الحسابات ويجب أن يربط تقرير بالمستندات المذكورة.

١٧١ - يعلم المحاسبون مدير الخزينة عندما يقصر حامل سلفة النفقات في إجراء محسوب اعلام مدير الخزينة  
مند قوات استحقاق  
سلفة النفقات  
السلفة المطاة له في الوقت المعين في أمرها.

١٧٢ - على حاملي سلفات النفقات أن يهشوا بياناً سنوياً أو كل ربع سنة بالشكل التالي الاعتراف بسلفة  
النفقات  
وقدم هذا البيان الذي يجب تنظيمه على ثلاث نسخ من قبل المحاسب إلى مدير الخزينة مع حساب الشهر الذي يتعلق به.

حامل السلفة

رقم الأمر

تاريخ إصدار سلفة النفقات

تاريخ انتهاء أجل المدين في الأمر

اسم باه عند انتهاء العمل في اليوم

سلفة

الرصيد في البنك بموجب شهادة البنك وقائمة التحاويل غير المدفوعة

والجدول المروط

النقد الموجود (يرز)

مستندات النفقات غير المستردة (يرز)

المجموع وهذا يكون مطابقاً لمجموع امر سلفة النفقات

توقيع حامل سلفة النفقات

التاريخ / / ١٩

اشهد بان البيان المدرج في اعلاه صحيح وان مستندات الدفع التي ابرزت

الي للاطلاع عليها صحيحة وهي تختص بمسروقات اقيمت فعلا بصورة ضرورية.

توقيع المحاسب

التاريخ / / ١٩

يعطى مع امر السلفة لجميع جاملي سلفات النفقات نماذج تمكنهم من اقتاد هذا

الشرط وعندما يطلب البيان لكل ربع سنة يوقعه المحاسب في اليوم الثلاثين من

حزيران والثلاثين من ابول والواحد والثلاثين من كانون الاول والواحد والثلاثين

من آذار او في يوم العمل الاخير الذي ياتي هذه التواريخ وفي جميع الاحوال

التي يستحق فيها رد سلفة النفقات على المحاسب ان يدخلها في الحساب بنماها في

او قبل التاريخ المبين في امرها وان يعطى الموظف حامل سلفة النفقات وصولاً

ذا اربعة مقابل مجموع تلك السلفة

تعطى نسخة عن الشهادة المدرجة في اعلاه الى الاشخاص الآتية اسماؤهم:

(١) الى حامل السلفة

(٢) الى المحاسب

(٣) الى المحاسب ليرسلها الى مدير الخزينة مع الحساب الشهري

١٧٣ - يقيد المحاسبون ما يعطى ويستردون جميع سلفات النفقات في دفتر خاص تدون فيه

المعاملات المتعلقة بحساب حامل سلفة النفقات مطلوباً كان ذلك ام ذمة حسب

الاتضاء ويذكر رقم امر السلفة في كل معاملة

١٧٤ - ان حسابات جاملي سلفات النفقات تكون عرضة للتدقيق من قبل المحاسبين الذين

يمن حقهم ان يتثبتوا من صحة ارصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة

١٧٥ - على حامل سلفات نفقات الطوايع البريدية ان يحسبها حساباً بين كليات الطوايع

المستلمة وكيفية استلامها ولا يحطون عليها استمارة الطوايع المذكورة لاغراض

سوى الصافي على الزبائن الرسمية

دفتر سلفات

النفقات

تدقيق حساب

سلفة النفقات

سلفة نفقات

الطوايع البريدية



### الفصل الحادي عشر — السلفات

الترخيص بالسلفات ١٧٦ — يجوز لمدير الخزينة بناء على طلب رؤساء الدوائر ان يعطي سلفات شخصية غير الشخصية  
السلفات المنصوص عليها في أنظمة خاصة لموظفين تقلوا بصورة دائمة الى مركز  
آخر او عند تعيينهم لأول مرة على انه لا يجوز ان تتجاوز هذه السلفات مرتبة الموظف الواحد  
عدا الملاوات ويجب ان يقتنع رؤساء الدوائر في احوال كهذه ان الموظف قد  
اصبح تجاه نفقة فورية و اضافية لا يقل مقدارها عن مبلغ السلفة التي نسبوها وفيما  
عدا ذلك لا تمنح السلفات الا في ظروف خاصة وبموافقة رئيس الوزراء .  
مسؤولية رؤساء ١٧٧ — رؤساء الدوائر مسؤولون عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى احكام الشروط  
الدوائر التي اعطيت تلك السلفات بموجبها وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسبين فيما يتعلق  
بالتخاذ الاجراءات لاسترداد السلفات المتأخرة .

استرداد السلفات ١٧٨ — تسترد السلفات الشخصية من الموظفين الذين يتقاضون رواتب سنوية تبلغ ثلاثمائة  
واربعة وثمانين جنيا فلسطينيا ما فوق على ثلاثة اقساط شهرية متساوية اما الموظفون  
الذين تقل رواتبهم السنوية عن ثلاثمائة واربعة وثمانين جنيا فلسطينيا فتسترد  
السلفات المذكورة منهم على خمسة اقساط شهرية متساوية مالم يؤمر بخلاف ذلك .  
دقة السلفات ١٧٩ — (١) على كل محاسب ان يمسك دفتر السلفات بخصص فيه حساب منفرد لكل  
سلفة وتدوّن الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد  
على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك من رصيد بحيث يسهل التثبت  
من صحته .

(٢) يخبر المحاسبون مدير الخزينة بأية سلفة قد انقضت بالمرّة او تأخر استرداد  
اقساطها في الوقت المعين .

### الفصل الثاني عشر — الامانات

دقة الامانات ١٨٠ — (١) على كل من مأموري المحاسبة ان يمسك دفتر الامانات يحتوي حسابا منفردا  
باسم الشخص او المعهد او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها  
دفعت الامانة . وتدوّن المبالغ التي رد بصورة تمكن بسهولة من التثبت من  
صحة الرصيد .

(٢) اما فيما يتعلق بمأموري الاجراء فيجب ان يحتوي دفتر الامانات حسابا  
واحد لكل قضية اجرائية ويعرف هذا الحساب بوضع رقم الدعوى الخاص  
في الدقة المذكور . ويجب ان يذكر رقم الدعوى في جميع مستندات القبض  
والصرف المتعلقة بامانات الاجراء .

مراجعة الارصدة ١٨١ — على مأموري المحاسبة ان يمارضوا شهريا حسابات الامانات التي لديهم بحسابات

الحاسب المتابعة لها وكل فرق أو بيان لا يعلن ايضاحا تاما أو تصحيحه  
في الحال يعطى الحاسب عنه مملوءات الى مدير الخزينة .

تقديم بيان الى ١٨٢ - على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة شهريا بيانات تشتمل على ارصدة  
مدير الخزينة الحسابات التالية كما هي مبينة في دفتر الامانات المسوكة لدي مأموري المحاسبة  
وعلى ارصدها كما هي مبينة في دفتر الامانات المسوكة لديهم :

(١) حسابات امانات مأموري الاجراء .

(٢) حسابات امانات المحاكم .

(٣) حسابات امانات خفراء القرى .

خلاصة امانات ١٨٣ - يقدم مدير الجمارك الى مدير الخزينة شهريا خلاصة حسابات امانات الجمارك على  
الاجازة الجمارك .

( الفصل الثالث عشر - شهادة الراتب )

التعيينات الجديدة ١٨٤ - لا يجوز ان يدفع المحاسبون رواتب من عيونا في وظائف مصنفة او غير مصنفة  
يتجاوز راتب الواحدة منها رتبة جنسها فلسطينية شريفا . ما لم تربط برأه التشكيلات  
مستند الراتب الاول .

المودة من ١٨٥ - على كل موظف دفع له راتبه خارج شرق الاردن في غضون اجازته ان يبرز عند  
الاجازة عودته شهادة دفع آخر راتب وذلك قبل ان يدفع له مرتباته في شرق الاردن  
اما اذا جرى دفع الراتب في غضون الاجازة محليا فيدأوم على دفعه بالصورة ذاتها  
بعد عودة الموظف الى وظيفته ما لم يخبر مدير الخزينة بأي تغيير يرغب فيه .

١٨٦ - يجب ان يتبين الحاسب فلا يدفع راتباً لموظف كان اعطاه شهادة دفع آخر راتب  
ما لم يرد اليه الشهادة المذكورة اولا .

اصدار شهادات تدفع ١٨٧ - اذا اراد موظف ان يستوفي راتباً حقيقياً يكون في الاجازة واسطة وكلاء التاج  
آخر راتب وكلاء في لندن فقبله ان يستحصل من مدير الخزينة واسطة رئيس دائرته على شهادة  
التاج دفع آخر راتب وعلى مدير الخزينة ان يرسل الى وكلاء التاج نسخة من هذه الشهادة .

التفاصيل الواجب ١٨٨ - يجب ان تحتوي شهادة دفع آخر راتب على تفاصيل المبالغ المستحقة للموظف او عليه  
ذكرها في شهادات والشروط التي يقتضيها يجب ان تستوفي منها السلفات او تقطع المائدات المتأخرة .

شهادة الحياة ١٨٩ - اذا اراد موظف ما ان يستمر على دفع راتبه محلياً حقيقياً يكون في اجازته خارج  
شرق الاردن فيجب عليه ان يبعث الى رئيس دائرته في نهاية كل شهر بشهادة

الحياة مصدقة من أحد قضاة الصلح او الكاتب العدل او من شخص مفوض  
بتحليف اليقين او قسيس او طبيب او قنصل بريطاني او نائب قنصل او مدير  
بنك لبناني يمكن دفع راتبه .



« الفصل الرابع عشر » - حفظ الاموال والطوايع وغيرها

مكان حصين او ١٩٠ - يجب ان يكون عند الامكان في المراكز التي لا يوجد فيها فرع للبنك مكاتب  
خزانة حديدية حصين او خزانة حديدية للتقد الاحتياطي على ان يكون اي منها مقفلاً اقلاماً  
للتقد الاحتياطي محكماً بما لا ينحفظ المحاسب احدهما ويحفظ الموظف الاخر بالمفتاح الاخر ولمدير  
الخزينة ان يأمر بابطال العمل بهذه المادة في اية مقاطعة .  
خزائن حديدية ١٩١ - يجب ان يكون في كل مركز خزانة حديدية تحت هذه المحاسب وحده .  
امناء الصناديق ١٩٢ - تخصص خزائن حديدية لامناء الصناديق في المراكز التي تهم الحاجة فيها لهذه  
الصناديق .

تسليم النقد يومياً من قبل امين الصندوق ١٩٣ - يسلم رصيد النقود الموجود لدى امين الصندوق الى المحاسب يومياً في نهاية العمل  
ويجب ان لا يحفظ نقود في خزانة امين الصندوق في اي حال من الاحوال ليلاً .  
مسؤولية الموظفين ١٩٤ - الموظفون الذين تكون مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة  
الذين تكون لحفظ النقود تحت عهدهم مسؤولون شخصياً عن موجوداتها اذا كان ذلك بتقدير  
المفاتيح تحت منهم وكل خلل يطرأ على الاماكن او الخزائن المذكورة او على مفاتيحها وكل  
عهدتهم ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب ان يخبر به رئيس الدائرة حالاً .

١٩٥ - لا تقم الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة للتقد الاحتياطي ولا  
خزائن المراكز الا بواسطة الموظفين المسؤولين وهذا ان يظلم حاضرين طيلة  
الوقت الذي يكون المكان الحصين او الخزانة الحديدية مفتوحة في اناءه .  
فحص موجودات الخزائن الحديدية والاماكن الحصينة ١٩٦ - على المحاسبين ان يفحصوا مرة في كل شهر على الاقل موجودات الاماكن او  
الخزائن المخصصة للتقد الاحتياطي وان يخبروا مدير الخزينة باي نقص او تبان  
يظهر لهم .

سجلات الخزائن ١٩٧ - يحسب سجل في كل مكان او خزانة مخصصة للتقد الاحتياطي وتفيد فيه جميع ما  
يوضع فيها او يسحب منها من النقود والطوايع والاذون البريدية او غير ذلك ويوقع  
الموظفان اللذان تكون المفاتيح تحت عهدهما على كل معاملة تدون في السجل  
المذكور .

تسليم المفاتيح انما التفتيش الموقت او المرض او ظنين آخرين ١٩٨ - عند تفتيش اي موظف يوجد تحت عهده مفتاح من مفاتيح الاماكن او الخزائن  
المخصصة للتقد الاحتياطي او مفتاح خزانة المركز تنبهاً موقفاً او طرأ مرض عليه  
فيجوز له عند الضرورة ان يسلم المفتاح الذي يكون تحت عهده الى الموظف الذي  
يليه في الدرجة بشرط ان لا يسلم شخص مفتاحين مطلقاً .

شهادات التسليم ١٩٩ - عند اجراء الاستلام والتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج الشهادات المنصوص  
عليها في المادة ١٢٧ وذلك في دفتر الصندوق وفي سجل الطوايع او اية سجلات  
والتسليم

الخرى فيدها شيء من موجودات الصندوق .

٢٠٠ - الاخبار عن - اذا ظهر اى فرق او تباين عند التسليم فيجب ان يقدم تقرير عنه الى مدير الخزينة .

٢٠١ - تثبيت الخزائن - على رؤساء الدوائر وغيرهم من الذين يوجد تحت عهدهم خزائن صغيرة ان يتحققوا عند ما يكون ذلك ممكنا من انها مصونة بواسطة وجودها في بناء جدار الدائرة التي هي عنقوفة فيها والا فيتوثقها بوثيقا عكسا ببناء العمارة على صورة اخرى .

٢٠٢ - ومولات الاوراق - تعطى وصولات مطبوعة من دفاتر ذات ارقام مقابل للوثائق والاشياء الاخرى والاشياء التي توضع في الاماكن المحصنة او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي استلمها في الخزانة الاماكن المحصنة ان يحفظ باعته جميع الوصولات في اصدارات خاصة .

٢٠٣ - تسليم الاوراق - تسلم الاوراق والاشياء الاخرى المودعة بالصورة الآفة عند ما تطب كتابة من قبل الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك وبعد استرداد الاشياء .

٢٠٤ - التاعن الخصوصي - لا يودع في اى حال من الاحوال متاع خصوصي في الاماكن المحصنة او في الخزائن الحديدية المائدة للحكومة .

٢٠٥ - المفاتيح الاحتياطية - توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للاماكن المحصنة والخزائن الحديدية التي تخص الحكومة في رزم محكمة الربط وبين الموظف الذي سلمها ارقام المفاتيح والخزائن التي هي مخصصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ المفاتيح الاحتياطية بالمخزات عنها في الخزائن بالصورة الآتية :

(١) مفاتيح مأمور الحاسبة في الدوائر . يحفظها رئيس الدائرة .  
(٢) مفاتيح رؤساء الدوائر والمحاسبين يحفظها مدير الخزينة او البتاك على انه يجب ان لا تسلم المفاتيح الاحتياطية التي تخص احد المشتركين في حفظ المفاتيح الاصلية الى الاخر .

٢٠٦ - فقد المفاتيح - ويجب ان تسجل جميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزائن .  
٢٠٧ - كل نقعة تصرف بسبب فقد مفاتيح الاماكن المحصنة او الخزائن الحديدية المائدة للحكومة تضمن الموظف المسؤول .

٢٠٨ - الموجودات الاحتياطية - من طوابع الواردات وطوابع رسوم الحاكم والطوابع من طوابع الواردات البردية والادوات البردية وغيرها تحت امانة مدير البريد العام بالاشتراك مع موظف بريدي من الخزينة .



٢٠٨ — يحفظ الموجود في مكتب البريد العام من الطوابع والاذونات البريدية والنفق البريدية وغيرها والبطاقات الموسومة بطوابع بارزة تحت عمدة الحساب بالاشتراك مع أمين الصندوق في دائرة البرق والبريد العامة.

٢٠٩ — يحفظ موجود طوابع رسوم الحاكم تحت عمدة مراقب الحاكم بالاشتراك من موظف رئيسي من موظفي الحاكم.

الفصل الخامس عشر — ا على حد الارصدة

٢١٠ — يصدر مدير الخزينة من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء تعليمات تتفق با على حد للارصدة التي يجوز الاحتفاظ بها في مراكز الخزينة المختلفة.

٢١١ — يجوز للمحاسبين مدير الخزينة بما زاد على الحد الاعلى للرصيد مما يمكن نقله وترسل الاعلى للارصدة النقود من هذا القبيل خضبا بأمر مدير الخزينة.

٢١٢ — اذا لم يكن من المستطاع ارسال مازاد على حد الرصيد فيجب حينئذ اعلام مدير الخزينة بانظروا.

٢١٣ — يعين مدير البريد العام من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء ا على حد الارصدة التي يجوز لمزوديه ان يحتفظوا بها.

٢١٤ — يعين مدير البريد العام من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء ا على حد الكميات في مكاتب البريد التي يمكن حفظها في مكاتب البريد من الطوابع البريدية وطوابع الواردات والاذونات البريدية.

٢١٥ — يعين وزير المالية من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء ا على حد الكميات التي يمكن حفظها في كل من الحاكم من طوابع رسوم الحاكم.

٢١٦ — يعين مدير الخزينة من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء ا على حد الكميات التي يمكن حفظها في مأموري الحاسبة من طوابع الواردات.

( الفصل السادس عشر — نقل النقود )

٢١٧ — رافق جميع ارساليات النقود والاوراق النقدية المنقولة خفراء من الجنود وعند ما يحتاج مأمور الحاسبة الى جنود من اجل هذه الغاية يقدم طلبا الى المشي المحلي لقائد الجيش العربي وبين في الطلب عدد صناديق النقود او اكياسها والمبلغ المراد نقله ( ذهب او فضة او نيكلا او اوراق نقدية ) والمكان الذي سيجري النقل اليه

وواسطة النقل والوقت المعين له قبل مدة مناسبة . وعلى قائد الجيش العربي ان يعين القوة المطلوبة للحراسة مراعي في ذلك ظروف الارض.

٢١٨ — عند ما تريد ارسالية النقود او الاوراق النقدية المراد نقلها من مركز الى آخر لجان لتعداد النقود ٢١٨ — على مائي حيه فلسطيني قلمي الحاسب المرسل ان يذهب لجنة تتألف من اثنين

المنقولة

لعد النقود المتقولة.

واجبات اللجان ٢١٩ - على أعضاء اللجنة ان يعدوا العملة والاوراق النقدية وان يضموها بحضور المحاسب في اكياس وان يحتسوا هذه الاكياس بخاتم المركز وان يصدقوا رقعا على الاكياس تبين محتوياتها ويوقعوا على هذه الرقع ويؤرخوها.

ربط الطرود ٢٢٠ - يشهد المحاسبون وعضو اللجنة حزم طرود العملة والاوراق النقدية ويتحققوا من باحكام وختمها ان ربط الطرود قد وثق باحكام وانها محتومة بخاتم المركز.

تسليم الطرود ٢٢١ - تسلم الطرود الى الجنود المخفاه حالما يتم ربطها وختمها وعند ما لا يكون الجنود بواسطة اللجنة متأهين فان الطرود تحفظ في المكان الحصين او الخزائن الحديدية ربنا يتيسر للجنة ان ترسلها.

الاتصال بالنقود المتقولة ٢٢٢ - ليس للمحاسب مهما كان الامر ان يتصل بالطرود بعد ضمها في المكان الحصين او بدمهاور بطنها بواسطة اللجنة.

وسائط نقل ٢٢٣ - تنقل ارساليات النقود المتقولة بالسكة الحديدية عند الامكان وفي حالة نقلا على الطرق العامة يجب استئجار السيارات لهذا الغرض عند ما يكون ذلك مستطاعا.

استلام ارساليات ٢٢٤ - حالما تصل الارسالية الى مركز يوجد فيه بنك يامل الحكومة بوعز المحاسب النقود المتقولة الى احد موظفيه بان يحضر عدها وعلى هذا الموظف ان يتحقق من ان الطرود والخواتم

حيث يوجد بنك كانت سالمة قبل ان تفتح وان عدها اجري بالضبط وعند الانتهاء من ذلك يوقع ممثل كل من البنك والمحاسب على الشهادة المدرجة في ذيل مستند ارسالية النقود المتقولة.

استلام ارساليات ٢٢٥ - حالما تصل الارسالية الى مركز ليس فيه بنك يامل الحكومة يتحقق المحاسب من ان الخواتم والطرود سالمة ويدعو بما امكن من السرعة لجنة مؤلفة من ثلاثة

مراكز ليس فيها موظفين لعد الارسالية واذا لم يكن من المستطاع تأليف لجنة من ثلاثة موظفين بنك يامل

الحكومة فيجوز تشكيها من موظفين اثنين على ان يضم في هذه الحال الى شهادة اللجنة او تقريرها تقرير يوضح الاحوال التي لم يكن بالاستطاعة معها تعيين عضو ثالث

وعندما يتم فحص الارسالية بهذه الصورة تملأ اللجنة الشهادة المدرجة في ذيل مستند الارسالية وتوقع عليها واذا ظهر اي تباين فعلى المحاسب حيشذ ان يأمر باعادة التعداد.

الطرود غير السالمة ٢٢٦ - اذا وجدت اية طرود غير سالمة فيجب ان يقدم عدها على غيرها وعلى المحاسب في هذه الحالة ان يحضر المد بالذات حتى اذا وجد اي نقص رفع تقريره عنه الى مدير الخزينة.

جواز الاستثناء ٢٢٧ - يجوز الاستثناء عن لجنة التعداد في الاجوال التي يستقيم فيها المحاسب المسؤول عن اللجنة ان يرافق النقود المتقولة انما لا يجوز في هذه الحال ان يستغني عن قوة الحراسة.



مستند ارسالية ٢٢٨ - تموز جميع بيانات الارساليات مستند على ثلاث نسخ تحفظ النسخة الاصلية  
 النقود المتقولة - منها لدى المحاسب الذي أدخل النقود المتقولة ويثبت بالنسخة الثانية والثالثة الى  
 المحاسب التي ارسلت اليه فيقوم عليها دلالة على استلامه المبلغ ويميد النسخة الثانية  
 الى المحاسب مرسل النقود المتقولة مع وصول ذي رقم من وصولات الخزينة  
 ويحفظ النسخة الثالثة لدى القيد في دفتر الصندوق وعلى المحاسب المرسل ان يربط وصول  
 الخزينة بالنسخة الاصلية ويثبت بالنسخة الثانية من المستند الموقع عليه من قبل  
 المستلم الى مدير الخزينة مع حساباته الشهرية .  
 الارساليات الى البنوك ٢٢٩ - عندما ترسل النقود المتقولة الى البنوك التي تعالها الحكومة يبين في مستنداتها  
 التي تعالها الحكومة ان مبالغها يدفع لحساب حكومة شرق الاردن .  
 الاعلام بالرساليات ٢٣٠ - يجب ان تبطل معلومات برقية مقدما عن كل ارسالية نقدية ثم ثانية عند ارسالها  
 النقود المتقولة لكي تتخذ التدابير لاستلامها وعلى المرسل ان يتأكد من ان الارسالية قد اعترف  
 بوصولها والا فليعلم ان يقوم فوراً بالتحرير عليها باسرع الوسائل .  
 الاعتراف بوصول ٢٣١ - في جميع الاحوال على الموظف المستلم ان يعلم المرسل المحاسب برقياً بوصول  
 الارسالية برقياً .  
 الاعلام برقياً يكون ٢٣٢ - ترسل برقيات الارساليات النقدية بالطريقة الرمزية (شفرة) .  
 بالطريقة الرمزية  
 اجراء التحقيق ٢٣٣ - اذا ظهر اني تباين في ارسالية ما فيجب ان يقدم في الحال تقرير الى المحاسب  
 الفوري في حالة المرسل وان ترسل نسخة منه الى مدير الخزينة واذا كان التباين كبيراً فتجرى  
 التحريات هاتفاً او برقياً ويقوم المحاسب بالاستقصاء التام .  
 وجرد تباين  
 ادخال ايسة الارسالية ٢٣٤ - يحدد مجموع المبالغ المتيمة في مستندات الارساليات النقدية في دفتر الصندوق في  
 النقدية في الحساب المركز المستلم ويحفظ تحت حساب (ارساليات النقود المتقولة بين الصناديق) .  
 الزيادات ٢٣٥ - اذا وجدت زيادة ما في الارسالية فيجب ان تحسب هذه الزيادة امانة لاسم المحاسب .  
 المؤسسين رتباً بحري التحقيق في الحال بواسطة المحاسب المستلم .  
 التقصان ٢٣٦ - اذا ظهر نقص ما في المحاسب مستقيم الارسالية ان يوزع بتنظيم مستند بمقداره .  
 وان يقيد في دفتر الصندوق سلطة على اعتماد لجنة التعداد المرسله باعتبارها مطلوبة .  
 منهم على السواء وذلك رتباً بقرر المسؤولية .  
 اللجنة المرسله ٢٣٧ - تعد اللجنة المرسله مسؤولة عن اي نقص يقع او عن اية عملة غير قانونية او مزيفة  
 مسؤولة عن النقص ارسلت ما لم تثبت المسؤولية على خلاف ذلك .  
 توزيع الذهب ٢٣٨ - توخا لصيانة الارساليات النقدية يجب ان يوضع الذهب والاوراق النقدية  
 والاوراق النقدية عهد الارسلان في اماكن اوزم على حدة وان يوزع هذان النوعان بين العملة  
 النقدية والوالتكن المعتبرة بتمويل

لا تترك البتة النقود ٢٤٠ - على الموظفين الذين يرسلون النقود المتقولة الى ما يستغرق سفر يوم ان يتوصلوا  
على الطريق بعد  
بذلك في وقت يساعده على عدم بقاء الارشالية على الطريق بعد الترويب واذا  
الترويب ان امكن  
امكن فليهم ان يبشروا بها في وقت يساعده على وصولها في غضون ساعات عمل  
ذلك  
البنك او الدائرة .

تأخير وصول النقود ٢٤١ - يجب عند الامكان ان ترسل الارشاليات المتقدمة في وقت يساعده على وصولها الى  
المنقولة خلال الشهر  
الحل الذي ارسلت اليه في شهر ارسالها ويعمل لتحقيق هذا الامر خاصة في آخر  
الذي تكون قد  
الشهر من السنة المالية لكي تكون تقارير لجنة التعداد السنوي عن الصناديق المختلفة  
ارسلت فيه  
مشملة على جميع النقود الموجودة تحت عمدة مدير الخزينة .

(الفصل السابع عشر - الدفاتر الحسابة والسجلات وغيرها)

الدفاتر المطلوب ٢٤٢ - يطلب من كل عايب ان يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية :

١ - دفتر الصندوق مسكها من قبل

٢ - دفتر السلفات المحاسبين

٣ - دفتر سلفات النفقات

٤ - دفتر الأمانات

٥ - سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسام

٦ - سجل المستندات

٧ - سجل الجولات المالية

٨ - سجل العقود

٩ - سجل الوكالات وبراءات الترخيص لإدارة التراكات

سجل الرخص ٢٤٣ - على جميع مأموري الرخص ان يسجلوا سجلات للأشخاص الذين اعطيت لهم  
رخص وذلك بشكل يحكمهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في اوقاتها .

ترقيم الصفحات ٢٤٤ - رقم بالمذاق صفحات جميع الدفاتر الحسابة الخزينة او المتعملة فيما اذا لم تكن مرقمة .  
اشمال الدفاتر على ٢٤٥ - على مأموري الحاسبة ان يظهروا من ان جميع الدفاتر قد مسكت بصورة صحيحة وانها  
الصفحات لا آخر  
مشملة على المعاملات لا آخر تاريخ والى الارضدة والجامع قد عيت واثبتت  
تاريخ  
فيها بالمذاق .

(الفصل الثامن عشر - الرخص وجلود الوصولات)

السجلات ٢٤٦ - على مأموري الحاسبة ان يسجلوا سجلات بمقيد فيها فوراً قاصدين جميع جلود  
الوصولات والرخص والتذاكر المشتملة المستندة .



اعطاء جلود ٢٤٧ - (١) مدير الخزينة هو الذي يعطي للأموري المحاسبة جلود الوصولات ذات القسائم  
الوصولات ذات القسائم ويستثنى من ذلك الجيش العربي ودائرة الجمارك والمكوس ودائرة البريد والبريد.  
(٢) على قائد الجيش العربي ومدير الجمارك والمكوس ومدير البريد العام ان يعطوا جلود الوصولات ذات القسائم المختصة بدوائره.

(٣) مأمورو المحاسبة ممنوعون منعا باتا من الحصول على جلود الوصولات ذات القسائم من اي مصدر آخر غير المصادير المبينة في الفقرتين السابقتين.

اعطاء الرخص ٢٤٨ - (١) مدير الخزينة هو الذي يعطي جلود الرخص ذات القسائم.  
ذات القسائم (٢) مأمورو المحاسبة ممنوعون منعا باتا من الحصول على جلود الرخص ذات القسائم من اي مصدر آخر غير مدير الخزينة.

مستندات ٢٤٩ - عند تسليم جلود الوصولات والرخص والنماذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفي  
الاجازات التقويمية يجب انظم من اجلها استند اجازات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منها.  
على الموظف المستلم ان يحتفظ بالاستند المذكور في اضرارة خاصة.

البلديات والمجالس ٢٥٠ - لا تعطى جلود الوصولات والرخص التي تستعملها الحكومة الى البلديات او  
المجالس المحلية الاخرى.

تسجيل الطرود ٢٥١ - في جميع الاحوال تختم وتسجل الطرود وغيرها مما تحتوي على جلود الوصولات  
التي تخدري على جلود والرخص ذات القسائم وذلك عند ارسالها بالبريد وان تحتفظ وصولات دائرة  
ذات قسائم البريد باعتناء في اضرارة خاصة.

تدقيق الجلود ٢٥٢ - على مأمور المحاسبة المسؤول ان يدقق في جلود الوصولات والرخص ذات القسائم  
والتي لا يكتفي بها وان يتتبع بصحة رقيم كل منها فاذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان  
يناد في الحال الى مدير الخزينة مع تقرير عن ذلك.

شهادة بان جلود ٢٥٣ - (١) يجب ان تشمل جميع جلود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن  
الوصولات صحة وان يوقع على هذه الشهادة مأمور المحاسبة وذلك قبل ان توضع  
والرخص وجدت مؤتمن الاستعمال. وهذا نص الشهادة المذكورة.

صحيحة ٢٥٤ - دقق من قبلي في هذا اليوم الـ من شهر سنة  
١٩٠٩ فوجدته محتويا ورقة مرفقة رقبا صحيحة.

سلم لتوقيع الموظف المسلم

(٢) تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم.

التفاصيل التي يجب ٢٥٥ - مد على المأمور المسلم ان يدرج التفاصيل التالية على الوجه الخارجي من غلفة جلود  
الوصولات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحتفظ بما اشتملت عليه  
عليه من القسائم.

أ - لمن سلم

ب - البائرة

ج - المركز

جلود الوصولات ٢٥٥ - يعطى التسليم للمسلم في جميع الاحوال وصولات خطيا على مستند الاخراجات ذات القسائم او بصورة اخرى كناية وذلك مقابل جلود الوصولات والرخص المسلمة او المادة .

استعمال الجلود ٢٥٦ - على مأموري المحاسبة ان يستلموا جلود الوصولات والرخص ذات القسائم ذات القسائم حسب ترتيب استلامها . ويجب ان تستعمل الوصولات والرخص وان تدون في القيود تحت ارقام متسلسلة .

تسليم الجلود ذات ٢٥٧ - ( ١ ) على مأموري المحاسبة الذين يستلمون من رؤساء دوائرهم مباشرة جلود رخص التسليم المستعملة او وصولات او شهادات ذات قسائم ان يعيدوا الى الرؤساء المذكورين جميع ما انتهى استعماله على التمام من هذه الجلود عند نهاية كل ربع سنة او اية مدة اخرى يبينها مدير الخزينة .

( ٢ ) على مأموري المحاسبة الذين يستلمون من مدير الخزينة جلود رخص او شهادات او وصولات ذات قسائم ان يسلموها الى مدير الخزينة اي جلد من هذه الجلود ذات القسائم الذي انتهت في نهاية كل شهر .

الاحتفاظ بكميات ٢٥٨ - مأمورو المحاسبة مكلفون ان يتحققوا دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن ان ماسلموها الى الموظفين الذين هم ذويهم او الى جباة الواردات كافية

فاحرص على ما تتطلبه الحاجة الزائدة .  
حفظ الجلود ٢٥٩ - تحفظ التذاكر وجلود الوصولات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان محصن معقل بنال .

اتلاف الجلود ٢٦٠ - ( ١ ) يجب الا يضيع جلود الوصولات والرخص ذات القسائم بعد خمس الستملة او التي ومن موطن من موطن الملائمة او الامانة وهذا ان يقدمان الى مدير الخزينة بطل استعمالها

شهادة توريد وتورم الاتلاف ومن اجل الجلود التي ابطل استعمالها تشكل النسخة عند ما يتحقق الخلل بذلك ويجب ان تقيد في السجل جميع النفاذ المتعلق بان واقع البعثة على هذا القيد .

( ٢ ) اذا تضررت جلود الوصولات والتذاكر فيجب ان يسلّموا الى مدير الخزينة ثلاث سنوات عملا بقرينة المادة ٢٨ من قانون المحاسبة والتدوين .



(المعمل التاسع عشر - تقديم الحسابات والجداول)

شهادات الارصدة ٢٦١ - على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة اسبوعيا بمدة نهاية العمل في اليوم الخميس  
النقدية شهادة بالرصيد النقدي.

الحسابات الشهرية

الحسابات ٢٦٢ - على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة في غضون ثلاثة ايام بمدة نهاية كل شهر  
والجداول الشهرية حساباتهم وجداولهم الموقوفة من :

١ - نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق

٢ - مستندات القبض والصرف الاملية

٣ - شهادة الرصيد النقدي

٤ - بيان ارصدة البنك يؤيد بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة

٥ - بيان سققات النفقات المصروفة والمستردة

٦ - بيان السققات المصروفة والمستردة

٧ - بيان الامانات المقبوضة والردودة

٨ - جدول تنسيق الوردات

٩ - جدول تنسيق الصرفيات

١٠ - نسخة لائحة احوال

١١ - بيان المستندات المتأخرة

كتب الاعلام بارسال ٢٦٣ - ترسل الحسابات والجداول المذكورة آنفا مع كتاب على انموذج مطبوع لهذا الغرض.  
جداول الحسابات تقديم الحسابات ٢٦٤ - على قائد الجيش العربي ومدير الجمارك ومدير البريد العام ان يقدموا حساباتهم  
من قبل مأموري وجداولهم بما يمكن من السرعة بمدة نهاية كل شهر وان يعلموا مدير الخزينة بسبب  
الحاسبة اي تأخير يقع من دون مبرر.

الاعلام شهريا ٢٦٥ - (١) على المحاسبين ان يعلموا مدير الخزينة برقيا او بكتاب في غضون ثلاثة ايام  
بالواردات من نهاية الشهر بمضمون الوردات والصرفيات الشهرية ويجب ان يصل  
والصرفيات هذا الاعلام الى مدير الخزينة قبل اليوم السابع من الشهر.

(٢) وكذلك على مدير البريد العام ان يعلم مدير الخزينة بواردات دائرته وصرفياتها  
التقريرية ومدير الجمارك ايضا عليه ان يخبره بمقدار واردات الجمارك التقريرية.  
مطابقة حسابات البنك ٢٦٦ - على قائد الجيش العربي ومدير البريد العام ان يقدموا الى مدير الخزينة مع حساباتهم  
من قبل قائد الجيش العربية شهادة من البنك مع قائمة تشتمل على التفاصيل اللازمة لتأييد حصول  
ومدير البريد العام المطابقة لميزان الحسابات المذكورة آنفا.

— الحسابات الربع السنوية —

بقايا الواردات ٢٦٧ — على رؤساء الدوائر وحكام المقاطعات ان يقدموا الى مدير الخزينة كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول بياناً عن جميع بقايا الواردات .

بقايا القروض والسلفات ٢٦٨ — على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول جدولاً يتضمن جميع بقايا القروض والسلفات وعلى قائد الجيش العربي ومدير البريد العام ان يقدموا مثل هذه الجداول .

( الفصل العشرون — لجان التعداد والتفتيش )

لجان التعداد السنوي ٢٦٩ — يعين رئيس الوزراء لجاناً كل سنة لتعداد النفود والطوايع ومراجعة ارصدة خزائن التي هي في حيازة مدير الخزينة واموري الحاسبة في المركز الرئيسي بمدة نهاية العمل في آخر يوم يجرى فيه العمل او قبل البدء بالعمل في اليوم الاول من السنة الجديدة وكذلك يجرى على قدر الامكان تشكيل لجان من قبل الرئيس الموما

اليه للقيام بالمهمة المذكورة في المراكز الفرعية .

التعداد التفجائي ٢٧٠ — يعين رئيس الوزراء من آن الى آخر لجاناً تقوم على حيرة بتعداد النقد والطوايع التي تحت عهدة مدير الخزينة واموري الحاسبة .

تأليف لجان التعداد ٢٧١ — تكون لجان التعداد التي تشكل بمقتضى المواد الآتية الذكر مؤلفة من رئيس وعضوين اذا امكن ذلك .

التفتيش من قبل مدير الخزينة ٢٧٢ — على مدير الخزينة ان يقوم بالذات او بواسطة مندوب من قبله من آن الى آخر بتفتيش حسابات المحاسبين بصورة تفجية .

التفتيش من قبل رؤساء الدوائر ٢٧٣ — على رؤساء الدوائر بما فهم حكم المقاطعات وغيرهم من الموظفين الاداريين ان يقوموا من آن الى آخر بالذات او بواسطة مندوبهم بتفتيش حسابات مرؤوسهم على حين غرة منهم وشمل التفتيش ( سلفات الشفقات والطوايع وغيرها ) على ان يقدم تقرير عن النتائج الى مدير الخزينة على النموذج المعين .

تفتيش تفجائي في اوقات الدفع للرواتب ٢٧٤ — على رؤساء الدوائر ان يوزعوا الى موظف مستقل بان يقوم من وقت الى آخر بزيارات تفجية في اوقات دفع الرواتب والاجور وعليه حيثذان يقع على مسنداته الرواتب والاجور وان يقدم تقريراً عن اي شذوذ يلاحظه .

( الفصل الحادي والعشرون — القسطنطينية والنماذج )

الدفاتر الحسابة ٢٧٥ — تكون الدفاتر الحسابة بالمستندات والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية تكون على النماذج المستعملة في القانون او النظام او بصورة اخرى مصدقة من مدير الخزينة .

المدينة ٢٧٦ — على الاشكال المستعملة في القانون او النظام او بصورة اخرى مصدقة من مدير الخزينة .



٢٧٨ - تقدم الطلبات كل سنة - تقدم الى مراقب الدوائر طلبات الدفاتر والقرطاسية وغيرها كل نصف سنة قبل نصف سنة.

٢٧٧ - على رؤساء الدوائر ومأموري الحاسبة ان يبدلوا جهودهم الشخصية للحيولة دون الموجدات الزائدة.

٢٧٨ - على مأموري الحاسبة ان يحافظوا على ما وجد لديهم من الدفاتر والقرطاسية والقرطاسية مع وصفتها في محل له عال وان يبدلوا جهودهم للحيولة دون التبدل في استعمالها ويجب ان تمتك سجلات تفيد فيها جميع ما يتسلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفحص هذه الدفاتر ويقوموا رئيس الدائرة المسؤول او ممثله المحلى في نهاية كل شهر.

(الموصل الثاني والشروط - أنظمة الدوائر)

٢٧٩ - على مدير الخزينة ان يتحقق من ان كل دائرة من الدوائر الرسمية تتبع في تنظيم حساباتها طريقة موافقة للاصول الحاسبية.

٢٨٠ - لا يجوز ادخال تغييرات على الطريقة الحاسبية المقررة دون موافقة مدير الخزينة.

٢٨١ - على رؤساء الدوائر ان يقدموا الانظمة التي تطبق في دوائهم خاصة الى رئيس الوزراء بواسطة مدير الخزينة للنظر فيها والموافقة عليها ويجب الاعتناء التام بملاحظة مبادئ هذه الانظمة المالية ومقتضاياتها.

(الفصل الثالث والشروط - مواد شتى)

٢٨٢ - يجب تعليق اعلان في محل بارز في كل مكتب تبيين الساعات التي يفتح ذلك ساعات العمل المكتب في اثنائها لمعاونة العمل مع الجمهور.

٢٨٣ - لا يجوز اجراء المحر في اية حسابات اما بحري التسحيح اللازم بشطب الارقام المحر في الدفاتر المراد حذفها بخط واحد في الحبر الاحمر تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور وشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك وضع توقيع حذاه.

٢٨٤ - يبطل لكل محاسب خام مما هو مختص بالخزينة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خزائنه الحاسب ويستعمل لغرض صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي اشياء ذات قيمة ولا يعمد به الى موظف يكون دونه درجة وعلى رؤساء الدوائر ان يحضروا اختتام هذا القبول لتستعمل في دوائهم.

٢٨٥ - (١) عند وقوع اي اختلاس او ضياع في الاموال الاميرية او الطوائع او الوصولات ذات القسام او اموال الحكومة الاخرى فعلى مأمور الحاسبة المسؤول ان يعلم رئيس الدائرة بواقعة الخلل فوراً وهذا عليه ان يجري التحقيق على الوجه الذي يراه موافقاً ويستعان بالشرطة عند الحاجة.

(٢) على رئيس الدائرة ان يعلم مدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات

عدا الذي ورد ذكره في المادة السابقة الا اذا كانت وقائع القضية جلية جلاء  
تأماً . ويجوز لمدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات ان يتعاونوا في  
التحقيق اذا ظهر ان ذلك مرغوب فيه .

(٣) على رئيس الدائرة ان يقدم بعد التحقيق وبلا ابطاء تقريراً اضافياً . تم تسيبانه  
الى مدير الخزينة وهذا يجوز له ان يطلب اية ملاحظات اخرى قد يحتاج  
اليها ثم يرفع القضية الى رئيس الوزراء . مع تسيبانه وملاحظات مدير تدقيق  
وتحقيق الحسابات اذا كان يوجد لديه ملاحظات .

٢٨٦ - في الاحوال التي يستلزم فيها من خدمة مصلحة البريد ترسل جميع بيانات الحسابات  
والمستندات والطوائع والوثائق ذات القيمة بواسطة البريد المضمون .

الترخيص بشطب ٢٨٧ - يجب الحصول على موافقة المقتصد البريطاني على شطب اية خسارة تقع من الاول  
قيم الخسائر الاميرية .

الترخيص باغناء ٢٨٨ - يجب الحصول على موافقة المقتصد البريطاني على اغناء الضرائب وبماياها واذا كانت  
الضرائب والبقايا المتحققة على بعض الافراد حقيقة بالشطب بناء على احوال فعلية  
او شطبها وكانت لا تتناول مبلغاً كبيراً او مبدئياً او جديداً وغير ناشئة عن اهمال مأمور  
الحاسبة فلي مدير الخزينة من ان الى آخر ان يقدم الى رئيس الوزراء ومدير  
تدقيق وتحقيق الحسابات قائمة تشمل على القضايا التي قرر فيها شطب اية مبلغ من  
الضرائب والبقايا المبحوث عنها على ان تذكر ائمة كل قضية الاسباب الموجبة للشطب  
ويجب قبول هذه القائمة بمثابة ابراء مشروع لقاء عدم استيفاء اية مبلغ معين فيها الا  
اذا رأى مدير تدقيق وتحقيق الحسابات سبباً يمارض وقرار الشطب في حال من  
الاحوال .

تعديل الانظمة ٢٨٩ - (١) تشترية انظمة جديدة او تعديلات للانظمة المالية في الجريدة الرسمية .  
(٢) يستحصل من مراقب اللوازم على الاوراق المطبوعة المشتمة على التعديل  
الذي يقع في الانظمة المالية وينبغي ان تحمل هذه الاوراق ارقاما متسلسلة وعلى  
رؤساء الدوائر بعد الحصول على مايلزم لهم منها ان يوزعوها على موظفي دوائرهم .  
(٣) على الموظفين الذين يحتازون نسخاً من هذه الانظمة ان يضمنوا فيها الاوراق  
المشتمة على تعديلها واذا نقصت اية ورقة بانقطاع الرقم المتسلسل يخبرون بها  
رؤساءهم .

٢٩٠ - يعمل بهذا النظام المالي اعتباراً من بداية نيسان سنة ١٩٣٥ .



## الفهرس الهجائي للنظام المالي

— حرف الالف —

مواد النظام	المراد	الصفحة
٢٢٦-٢٢٤	ارساليات النقود المنقولة واستلامها	٧٩
٢٢٩	« « « الى البنوك	٨٠
٢٣٠	« « « والاعلام بها	٨٠
٢٣٣	« « « واجراء التحقيق الضروري في حالة وجود تباين	٨٠
٢٣٦-٢٣٤	الارساليات النقدية وادخال قيمتها في الحساب	٨٠
٢١٦-٢١٠	الارصدة	٧٨
٢١٦-٢١٠	الارصدة من النقود والطابع واخذ الممكن الاحتفاظ به	٧٨
١٤٥	الاروم وحفظها	٦٩
١١٥	الاستحقاقات والتثبت من هوية اصحابها	٦٥
١٨٣-١٨٠	الامانات ٧٥-٧٤	
١٨١	« « ومراجعة ارصدها	٧٤
١٨٢	« « وتقديم بيانها لمدير الخزينة	٧٥
١٨٣	امانات الجمارك	٧٥
٩٠	الامانات المردودة	٦٢
١٥	الامر المالي العام	٤٨
١٦	« « الخاص	٤٩
٢٠	« « « (اصدار)	٤٩
١٩	« « « (طلب)	٤٩
١٨	« « « العام (تنظيمه واصداره)	٤٩
١٧	امر مالي خاص وشروط اصداره	٤٩
٦٤	زيادة عن الميزانية (اموال الحكومة واستعمالها بصورة غير مشروعة)	٥٦
٢٨٥	اموال الحكومة وضياعها	٨٦
٢٠٩-١٩٠	الاموال والطابع وحفظها ٧٨-٧٦	
٢٨١-٢٧٩	انظمة الدوائر	٨٦
٢٨١	الانظمة الخاصة بالدوائر	٨٦
٢٨٩	الانظمة وتمثيلها	٨٧
٩١	الارادات المردودة	٦٢

( حرف الباء )

رقم الصفحة	المواد	مواد النظام
٥٠ -	براءة التشكيلات	٢٤
٥٠ -	» » وزيادة المراتب تصدر على أربع نسخ	٢٧
٥٠ -	براءة زيادة المراتب السنوية	٢٦
٨٠ -	برقيات النقود المتقولة	٢٣٢ - ٢٣١
٨٥ -	بقايا الواردات	٢٦٧
٨٥ -	بقايا القروض والبنقات	٢٦٨

( حرف التاء )

٥٤ -	التأمين ومبيعات لوازم الحكومة	٥٥
٥٠ -	تشكيلات ( انظر براءة التشكيلات )	٢٤
٦٢ -	التفمين الناشيء عن شهادات غير صحيحة	٨٧
٦٤ -	التحويل للتوزيع	١٠٧
٦٤ -	التحويل وصرفها	١٠٨
٦٧ - ٦١ -	التحويل	١٢٨ - ١٤٥
٦٧ -	التحويل وقبولها	١٢٨
٦٧ -	التحويل ( صرف التحويل التي يسحبها الموظفون )	١٢٩
٦٨ -	» ( سحب التحويل لأمير الخزانة والمحاسب )	١٣٠
٦٨ -	» وتسطيرها	١٣١
٦٨ -	» وتجييرها	١٣٢
٦٨ -	» وتسليمها الى المصرف او رقمها الى مركز آخر	١٣٣
٦٨ -	» وارسالها بالبريد المضمون »	١٣٤
٦٨ -	» ذات التاريخ المقدم	١٣٥
٦٨ -	» وتوقيعتها من مأمور المحاسبة وموظف آخر	١٣٧ - ١٣٩ - ١٤٠
٦٨ -	» التي يسحبها رؤساء الدوائر	١٣٨
٦٨ -	» التي يسحبها المحاسبون	١٣٩ - ١٣٧ - ١٤٠
٦٩ -	» التي » مأمورو المحاسبة غير تابعة للطوايع	١٤٥
٦٩ - ٧٠ -	محاويل الخزانة	١٤٦ - ١٥٧
٦٩ -	» » واستعمالها	١٤٦



مواد النظام	المواد	الصحيفة
١٤٧	تداول الخزينة وترخيص اصدارها	٦٩ —
١٤٨	لأجل نقل النقود في الدوائر	٦٩ —
١٤٩	غير القابلة للصرف	٧٠ —
١٥٠	القابلة للصرف	٧٠ —
١٥١	لا يعطى وصولات متماثلها	٧٠ —
١٥٢	وتوقيع المستلم عليها	٧٠ —
١٥٣	وتصنيفها	٧٠ —
١٥٤	وصورة قيدها إراداً ومصرفاً	٧٠ —
١٥٥	والاعلام عنها	٧٠ —
١٥٧	والمعاملات الشبيهة بها	٧٠ —
٢٧٠	تعداد الفجائي	٨٥ —
٢٧٢	تفتيش الصناديق من قبل مدير الخزينة	٨٥ —
٢٧٣	رؤساء الدوائر	٨٥ —
٢٧٤	فجائي في اوقات دفع الرواتب	٨٥ —
	(حرف الجيم)	

٦٥	جاية القيايا	٥٦ —
٢٦٨ — ٢٦٩	٨٥ — ٨٤ جداول والحسابات	
٢٦٢	الجدول والحسابات الشريفة	٨٤ —
٢٦٣	الجدول (صورة ارسالها)	٨٤ —
٢٦٤	وارسالها من قبل مأموري المحاسبة	٨٤ —
٤٥	الجدول المؤيدة لمستندات القبض	٥٣ —
٢٥	جدول التشكيلات	٥٠ —
٤٦	جدول القبض	٥٣ —
٢٢	جدول الموظفين المسؤولين عن المخصصات	٤٩ —
٢٤٨	جلود الرخص ذات القسام (اعطاؤها)	٨٢ —
٢٥١	والوصولات ذات القسام (سوقها بالبريد)	٨٢ —
٢٥٢	(تدقيقها)	٨٢ —
٢٥٤	(التفاصيل التي يجب درجها على الوجه الخارجى منها)	٨٢ —

(تابع) حرف الجيم

الصفحة	المواد	مواد النظام
٨٣ -	جلود الرخص ذات التسمم (استعمالها بالتسليم)	٢٥٦
٨٣ -	: : : (تسليم المستعمل منها)	٢٥٧
٨٣ -	: : : (الاختفاء بكليات كافية منها)	٢٥٨
٨٣ -	جلود الرخص والوصولات (صورة حفظ المستعملة والتي استعمل قسم منها)	٢٥٩
٨٣ -	جلود : : (صورة ائلاف المستعمل منها والتي ابطال استعمالها)	٢٦٠

( حرف الخاء )

٦٨ -	حساب البنك	١٤١
٨٤ -	حسابات البنك من قبل قائد الجيش ومدير البريد العام ومطابقها	٢٦٦
٨٤-٨٥	الحسابات والجداول	٢٦٨ - ٢٦١
٨٤ -	الحسابات والجداول الشهرية	٢٦٢
٨٤ -	الحسابات : (صورة ارسالها)	٢٦٣
٨٤ -	: : (وارسالها من قبل مأموري الحاسبة)	٢٦٤
٨٦ -	: : (وطريقة تنظيمها بحيث تكون موافقة للاصول الحسابة)	٢٧٩
٨٦ -	: : (وطريقة تمييزها)	٢٨٠
٨٤-٨٥	الحسابات والجداول وتقديمها	٢٦٨ - ٢٦١
٥٩ -	الحسميات من الرواتب	٧٨
٥٦ -	حفظ النقد والمستندات ذات القيمة	٦٣
٥٠-٥٢	الحوالات المالية	٣٨ - ٣١
٥٢ -	الحوالات المالية من اجل طلبات لم تدفع في نهاية السنة	٤٢
٥١ -	الحوالة المالية والاحوال التي يصاب تنظيمها على حده	٣٣
٥٢ -	الحوالات المالية وكيفية اصدارها الككل نصف سنة	٣٤
٥٣ -	: : واستفادها قبل اولها	٣٧
٥١ -	: : وذكرها في المستندات	٣٦
٥١ -	: : واصدارها ونموذجها	٣٢
٥٣ -	: : ونقلها	٣٨

( حرف الخاء )

٦٣ - ختم المستندات بالخاتم المشتمل على كلمة مدفوع

المصحفة	المواد	(تابع) حرف الخاء	مواد النظام
٧٦ - خزائن حديدية للمركز			١٩١
٧٦ - : : لامناء الصناديق			١٩٢
٧٧ - الخزائن الصغيرة وتشييدها			٢٠١
٨٦ - الخوازم			٢٨١
( حرف الدال )			
٦٦ - درج تفاصيل تامة في دفتر الصندوق			١٢١
٥٠ - دفاتر الخصصات التي يملك لدى رؤساء الدوائر			٢٨
٥٠ - : الخصصات التي يملكها الموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية			٢٩
٥٠ - دفتر الخصصات الذي يملكه مدير الخزينة			٣٠
٦٧-٦٦ - دفاتر الصندوق			١١٨-١٢٧
٦٦ - دفتر البنك (مراجعة)			١١٣
٦٦ - دفاتر التحويلات			١١٢
٧٢-٧١ - دفتر صندوق سلفات الفقات			١٦٢-١٧٢
٧٤ - دفتر السلفات الشخصية			١٧٩
٧٤ - دفتر الامانات			١٨٠
٨١ - الدفاتر الحاسبية والسجلات وغيرها			٢٤٥-٢٤٢
٨١ - الدفاتر المطلوب مسكها من قبل المحاسبين			٢٤٢
٨١ - الدفاتر (اشتمال الدفاتر على الماملات لآخر تاريخ)			٢٤٥
٨٥ - دفاتر الحاسبية تكون على النماذج الميمنة			٢٧٥
٨٦ - الدفاتر الحاسبية وعدم جواز اجراءها فيها			٢٨٣
٦٧ - دفتر الصندوق والتوقيع عليها من قبل مأموري الحاسبية			١٢٤
٨١ - الدفاتر والسجلات وترقيم صفحاتها			٢٤٤
٥٥ - دفتر المقبوضات الى المصرف او الى المحاسن			٦١
٦٥-٦٣ - دفع المطالبين			١١٧-١١٧
٦٣ - الدفع لاشخاص غير المذكورين في السند			١٠١
٦٣ - دفع الرواتب او الملاوات الى مصرف ماو الى شخص ثالث			١٠٢
٦٣ - الدفع بين الدوائر			١٠٣



(تابع) حرف الدال

مواد النظام	المواد	الصفحة
١٠٤	الدفع لاشخاص ليسوا في خدمة الحكومة	٦٣ -
١٠٥	الدفع للدوائر لأجل التوزيع	٦٤ -
١٠٦	الدفع للمتدينين	٦٤ -
١١٣	دفع الاجور	٦٥ -
١١٧	دفع المطالب قبل نهاية السنة	٦٥ -
١٥٦	الدفعات التي تقع في مقاطعة باسم مقاطعة اخرى	٧٠ -
	( حرف الراء )	
٧٢-٦٦	٥٧-٥٦ الرخص والوصلات ذات القسائم	
٢٦٠-٢٤٦	٨٣-٨١ الرخص وجاود الوصلات	
٢٤٨	٨٢ - الرخص ( اعطاء الرخص ذات القسائم )	
٢٥٦	٨٢ - الرخص ذات القسائم وصورة سوقها بالبريد	
٧٣	٥٧ - رسوم المحاكم وصورة تحصيلها	
٢٠٠-١٢٦-١٢٥	٧٧-٦٧ رصيد الصندوق او البنك وما يظهر فيه من التباين	
١٨٠	٧٤ - رصيد الامانات وطريقة مراجعتها	
٨٤	٦١ - رفض المطالب	
١١٠	٦٤ - الرواتب والملاوات وقبضها في اليوم المعين	
	( حرف السين )	
٢٨٢	٨٦ - ساعات العمل	
٢٤٣	٨١ - سجل الرخص	
١٩٧	٧٦ - سجلات الخزائن	
٢٤٦	٨١ - سجلات الرخص وجاود الوصلات	
١٧٦	٧٤ - سجلات الشخصية وترخيصها	
١٧٧	٧٤ - : : : ومتبذولة رؤساء الدوائر عنها	
١٧٨	٧٤ - : : : وصورة استردادها	
٥٣	٥٣ - السجلات المستردة	
١٧٥-١٥٨	٧٣-٧٠ سجلات النفقات	
١٥٨	٧٠ - سجلات النفقات والناية منها	
١٥٩	٧١ - : : : وانواعها	

مواد النظام	المواد	الصحيفة
١٦٠	سجلات النفقات واوامرها	٧١ -
١٦١	: وطلبها	٧١ -
١٦٢	: واصدار اوامرها	٧١ -
١٦٣	: ودفعها	٧١ -
١٦٤	: وتصنيفها	٧١ -
١٦٥	: ومراقبة اتقانها	٧١ -
١٦٧	: وحسابها مع البنك	٧١ -
١٦٨	: وتسديدها	٧١ -
١٦٩	: ووصولها	٧٢ -
١٧٠	: وتأخير ردها	٧٢ -
١٧١	: واعلام مدير الخزينة عند فوات استحقاقها	٧٢ -
١٧٢	: والاعتراف بها	٧٢ -
١٧٤	: وتديق حسابها	٧٣ -
١٧٥	: المتماقة بالطوايع البريدية	٧٣ -

( حرف الشين )

٨٢	٥٩ - الشهادات على المستندات
١٨٩ - ٨٥	٦١-٧٥ شهادات اثبات الحياة
١١٤	٦٥ - الشهادات على الدفاتر والتوقيع على المستندات
١٩٩ - ١٢٧	٦٧-٧٦ شهادات التسليم والتسليم
١٨٩ - ١٨٤	٧٥ - شهادات الرواتب
١٨٨ - ١٨٦ - ١٨٥	٧٥ - شهادات دفع آخر مرتب
١٨٧	٧٥ - : راتب لوكلاء التاج
٢٥٢	٨٢ - الشهادة بان جلود الوصولات والرخص وجدت صحيحة
٢٦١	٨٤ - شهادة الارصدة النقدية
٢٨٧	٨٧ - شطب الخسائر
٢٨٨	٨٧ - د الضرائب وبقاياها

( حرف الصاد )

مؤشر	توضيح	الصفحة
٢٠ - ١٣	التصريفات	٤٨ - ٤٩
١٤	والترخيص به	٤٨ -
٣٩	صريفات وكلاء التاج	٥٢ -
١٠٨	صريفات التحاويل	٦٤ -
٢٦٥	الصريفات والواردات (طريقة اعلام مدير الخزينة)	٨٤ -

( حرف الطاء )

١٤٥	الطوايع	٦٩ -
٩١ - ٦٢	طوايع الواردات	٥٥ - ٦٢
٢٠٧	طوايع الواردات ورسوم المحاكم والطوايع البريدية والاذونات وغيرها (الموجود الاحتياطي)	٧٧ -
٢٠٨	الطوايع البريدية وغيرها (حفظ الموجود منها)	٧٨ -
٢٠٩	طوايع رسوم المحاكم (حفظ الموجود منها)	٧٨ -

( حرف الميم )

٨٠	المقود	٥٩ -
----	--------	------

( حرف الفاء )

١٩٦	فحص موجودات الخزائن الحديدية والامان الحصينة	٧٦ -
-----	--	------

( حرف اللام )

١١٠	قبض الرواتب والملاوات في اليوم المين	٦٤ -
٢٧٨ - ٢٧٥	القرطاسية والمناذج	٨٥ - ٨٦
٢٧٦	وكيفية طلبها	٨٦ -
٢٧٧	والمناذج (والحيلولة دون خسارة موجودات زائدة)	٨٦ -
٢٧٨	والديار والمحافظة عليها	٨٦ -
٢٦٨	القروض والسلفات وبقاياها	٨٥ -

( حرف الكاف )

١٣٦	الكسيلات	٦٨ -
-----	----------	------

( حرف الهمزة )

٢٢٧ - ٢٢٣ - ٢١٣	لجان تمديد التعمودات المتعمدة وواجباتها ورسومها وحكامها	٧٨ - ٧٩
	وتسليم الطرق ودواخلها	



مواد النظام	الصفحة	المواد	(تابع) حرف اللام
٢٦٤ - ٢٦٩	٨٥	٨٥ - لجان التعداد والتفتيش	
٢٦٩	٨٥	٨٥ - د د السنوي	
٢٧١	٨٥	٨٥ - د د د وألغيا	
٢٣٧	٨٠	٨٠ - اللجنة المرسله القود المنقولة هي المسئولة عن النقص	
			( حرف الميم )
١	٤٦	٤٦ - مأمورو الحاسبة ورئيسها	
٣	٤٦	٤٦ - مأمور الحاسبة	
٩٣	٦٢	٦٢ - مأمور التدقيق وإيجاته	
٥٧	٥٤	٥٤ - المبالغ المقبوضة من قبل مأموري الحاسبة	
٥٥	٥٥	٥٥ - مبيعات لوازم الحكومة	
٢	٤٦	٤٦ - محاسب	
٨٨ - ٥٠	٥٣ - ٦٢	٥٣ - ٦٢ - المحصصات ومن راقها	
٨٧ - ٧٤	٥٨ - ٦٢	٥٨ - ٦٢ - المدفوعات	
٧٥	٥٨	٥٨ - المدفوعات وتقديم طلباتها	
٧٤	٥٨	٥٨ - د واثباتها في الحسابات	
٧٦	٤٨	٤٨ - د واستعمال مستندات على حدة من أجل التأديبات لمواد مختلفة	
٧٧	٥٨	٥٨ - د والتفاصيل التي يجب أن تين في المستندات	
٧٩	٥٩	٥٩ - د وكيفية حساب الدفات عن مدة معينة	
٨٠	٥٩	٥٩ - د وعقودها	
٨٧	٦٢	٦٢ - د والتضمين الناشئ عن شهادة غير صحيحة	
٩٤	٦٢	٦٢ - د ( واجبات الحاسب )	
٩٥	٦٢	٦٢ - د وتوقيع مستنداتها من قبل المحاسبين	
٣٥	٥١	٥١ - مدة اعتبار الحوالات المالية	
٣٩	٥٢	٥٢ - مدير الخزينة مخبر الدوائر بصرفيات وكلاء التاج	
٤٣ - ٢٢	٤٩ - ٥٢	٤٩ - ٥٢ - مراقبة النفقات	
١٢	٤٨	٤٨ - مراجعة دفتر البنك	
٤	٤٦	٤٦ - مسؤولية مدير الخزينة	
٥	٤٧	٤٧ - مأموري الحاسبة	
٤٣	٥٢	٥٢ - الموظفين	

المحقة	المواد	(تاليم) حرف الميم	مواد النظام
٥٣ -	المسؤولون عن تقديم المستندات		٤٧
٧١ -	مسؤولية الموظفين الذين تكون مفاتيح الخزائن تحت عهدهم		١٩٥ - ١٩٤
٥٧ -	مستندات المقبوضات		٤٤
٥٣ -	القبض والجداول المؤيدة لها		٤٥
٦٢ - ٥٣ -	المستندات وادخال التمييز فيها		٨٨ - ٥٠
٥٣ -	والتفاصيل الواجب ادخالها فيها		٤٩ - ٤٨
٥٣ - ٦٢ -	وتدقيقها		٩٥ - ٩٣ - ٥١
٥٣ - ٦١ -	وتصنيفها		٨٤ - ٥٢
٥٤ - ٦٣ -	وتفريقها		٩٦ - ٥٦
٥٦ -	والاوراق ذات القيمة وكيفية حفظها		٦٣
٥١ -	الفرعية		٨١
٦٢ -	وتفصيلها		٨٦
٦١ -	وتسجيلها		٩٢
٦٢ -	وتدقيقها		٩٥ - ٩٣
٦٣ -	مستندات الصرف، وتقويضها		٩٧
٦٥ -	المستندات الباقية		١١٢
٨٠ -	مستندات ارسالية النقود المنقولة		٢٢٨
٨٧ -	الاخراجات		٢٤٩
٦٣ -	المستندات وصرفها وتقويضها		٩٧
٦٥ -	مسك دفتر الصندوق من قبل مأموري المحاسبة		١١٨
٦٣ -	المدفوعات بين الدوائر		١١٣
٦٦ -	مراجعة دفتر الصندوق وتوحيد الحساب فيها		١٢٢
٥٤ - ٥٢ -	المصروفات المستردة		٥٤ - ٤١
٥٢ -	المصروفات الواقعة واعطاه المملوءات عنها والمبالغ المقررة لها الى الموظفين		٤٠
٦٥ -	المطالب غير المدفوعة		١١٦
٧١ -	مفاتيح الخزائن		١٩٨ - ١٩٤
٧٧ -	او الاماكن الحصينة الاحتياطية		٢٠٥
٧٧ -	المفاتيح (قدها)		٢٠٦



الصحيفة	المواد	(تابع) حرف الميم	مواد النظام
٧٦ -	مفاتيح الخزائن وتبليغها الى الموظفين الآخرين اثناء التغييب الموقت او المرض		١٩٨
٥٨ - ٥٢	المقبوضات		٧٤ - ٢٢
٥٥ -	مقبوضات قابضي الاموال		٥٨
٥٥ -	مقبوضات من غير قابضي الاموال		٥٩
٥٥ -	المقبوضات ودفنها الى المصرف		٦٠
٦٦ -	المقبوضات والمصروفات وقيدتها		١١٩
٧٦ -	مكان حصين او خزانة حديدية للنقد الاحتياطي		١٩٠
٧٧ -	الامتعة المخصوصية في الخزائن والاماكن الحصينة		٢٠٤
٤٧ - ٤٩ -	ميزانية		٢٠ - ٨
٤٧ -	ميزانيات الدوائر		٨
٤٨ -	الميزانية السنوية المحددة للنفقات لسنة واحدة		١٢
٤٨ -	الميزانيات وتصديقها		١٠
٤٨ -	الميزانية المصدقة وتبليغها		١١
٤٨ -	الميزانية و ( شكلها )		٩
٤٧ -	الميزانية وتقدمها		٨

#### ( حرف النون )

٥٥ -	النقد وكيفية حفظه	٦٢
٧٨ - ٨١ -	النقود ونقلها	٢٤١ - ٢١٧
٨٠ - ٨١ -	النقود المنقولة ( صورة ارسال الذهب والاوراق النقدية منها )	٢٣٩ - ٢٣٨
٨١ -	« لا تترك على الطريق بعد المغرب ان امكن ذلك »	٢٤٠
٨١ -	النقود المنقولة وتأمين وصولها خلال الشهر الذي تكون قد ارسلت فيه	٢٤١
٧٦ -	النقود وتسليمها يوميا من قبل امين الصندوق	١٩٣
٧٨ -	النقود المنقولة وحراستها	٢١٧
٧٩ -	« ووسائط نقلها »	٢٢٣

#### ( حرف الواو )

٣٦ - ٤٧ -	الواجبات العامة لمأموري الحاسبة	٦ - ١
٤٧ -	واجبات الشرطة	٧
٤٧ -	مأموري الحاسبة	٦



مواد النظام	المواد	الصحيفة
٢٦٥	الواردات والصرفيات الشهرية (طريقة اعلازم مدير الخزينة بها)	٨٤ -
٢٢٣	وسائط نقل النقود المنقولة	٧٩ -
٧٢ - ٦٦	الوصولات والرخص ذات القسم	٥٦ - ٥٧
٦٦	« ولزوم اعطائها عن جميع المبالغ المحصلة	٥٦ -
٦٧	الوصول وشيكها	٥٦ -
٦٩	الوصولات وتوقيها	٥٦ -
٧٠	« وتغييرها	٥٦ -
٧١	« ملغاة	٥٦ -
١٦٩	وصولات سلفات النفقات	٦٢ -
٢٠٣ - ٢٠٦	وصولات الاوراق والاشياء التي توضع في الخزائن او الأماكن الحصينة	٧٧ -
٢٤٧	الوصولات ( اعطاء جلود الوصولات ذات القسم )	٨٢ -
٢٥١	الوصولات ذات القسائم وصورة سوقها بالبريد	٨٢ -
٢٥٢	الوصولات والرخص ذات القسم وتدقيقها	٨٢ -
١٢٠	« « وقيدها	٦٦ -

لوحظ بأن بعض الاغلاط المطبعة وقعت في هذا النظام عند طبعه لذلك ينشر فيما يلي جدولاً يبين  
الاعلاط المذكورة وصوابها.

(جدول الخطأ والصواب)

الصواب	الخطأ	السطر	المادة	الصحيفة
تراعى في ذلك الشروط	تراعى في ذلك الشروط	١١	١٢	٤٨
بالأمر المالي العام	بالأمر المالي العام	٢٢	٢٢	٤٩
في غضون كل نصف سنة	في غضون نصف سنة	١٧	٣٤	٥١
مؤداة	مؤاده	٢١	١١٥	٦٥
ومأموري المحاسبة	ومأموز المحاسبة	١	١٢٣	٦٧
شهادات دفع	شهادات تدفع (هامش)	٨	١٨٧	٧٥
مأموري المحاسبة	مأموز المحاسبة	٢٠	٢٠٥	٧٧
اعلى حد	اعلى أحد	١٨	٢١٥	٧٨
المستلمة والمصدرة	المستلمة المصدرة	٢٩	٢٤٦	٨١
اشتتلت عليه	اشتتلت عليه	٢٩	٢٥٤	٨٢
الانظمة الخاصة	الانظمة الحاضرة (هامش)	١١	٢٨١	٨٦
مأموزي	مأموز	١٥	٢٨٨	٨٧